



CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SALVAGUARDIA
AMBIENTALE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA'
DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO
E MODALITA' CONCORSUALI

Approvato con deliberazione C.di A. n. 24 del 13.09.2006 MODIFICATO con
deliberazione CdA n. 32 del 15/10/2008

INDICE SOMMARIO
 Disciplina delle modalità di assunzione,
 requisiti di accesso e modalità procedure concorsuali

| | |
|---|----|
| CAPO I..... | 5 |
| DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| Articolo 1..... | 5 |
| Norme di riferimento | 5 |
| Articolo 2..... | 5 |
| Modalità e procedure concorsuali | 5 |
| Articolo 3 | |
| Ammissione alla prova selettiva | 6 |
| Articolo 4..... | 6 |
| Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici | 6 |
| Articolo 5..... | 7 |
| Procedure selettive interne (progressione verticale)..... | 7 |
| Articolo 6..... | 7 |
| Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione..... | 7 |
| Articolo 7..... | 7 |
| Caratteri del percorso selettivo..... | 7 |
| Articolo 8..... | 7 |
| Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3..... | 7 |
| Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali | 7 |
| Articolo 9..... | 8 |
| Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C | 8 |
| - Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali..... | 8 |
| Articolo 10..... | 8 |
| Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D..... | 8 |
| Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali | 8 |
| Articolo 11..... | 8 |
| Determinazione d'indizione della selezione..... | 8 |
| Articolo 12..... | 8 |
| Commissione esaminatrice..... | 8 |
| Articolo 13..... | 8 |
| Graduatoria di merito e sua validità..... | 8 |
| Articolo 14..... | 9 |
| Graduatorie dei concorsi - Efficacia..... | 9 |
| Capo II..... | 9 |
| PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO | 9 |
| Articolo 15..... | 9 |
| Determinazione che indice il concorso | 9 |
| Articolo 16..... | 9 |
| Bandi di concorso - Norme generali | 9 |
| Articolo 17..... | 10 |
| Bando di concorso - Contenuti | 10 |
| Articolo 18..... | 11 |
| Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione | 11 |
| Capo III..... | 12 |
| PROCEDURE E REQUISITI | 12 |
| PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI..... | 12 |
| Articolo 19..... | 12 |
| Procedure di ammissione | 12 |
| Articolo 20..... | 12 |
| Requisiti generali e speciali | 12 |

| | |
|---|----|
| Capo IV | 14 |
| RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO..... | 14 |
| Articolo 21 | 14 |
| Modalità di costituzione del rapporto di lavoro | 14 |
| a tempo determinato o per collaborazioni esterne..... | 14 |
| Articolo 22..... | 14 |
| Domanda e documenti per l'ammissione al concorso..... | 14 |
| Articolo 23 | 15 |
| Concorsi per mobilità e/o comando da altri enti..... | 15 |
| Articolo 24 | 15 |
| Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti | 15 |
| Articolo 25 | 16 |
| Perfezionamento della domanda e dei documenti..... | 16 |
| Articolo 26 | 16 |
| Concorsi interni | 16 |
| Capo V..... | 17 |
| COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI..... | 17 |
| Articolo 27 | 17 |
| Commissioni giudicatrici - Composizione | 17 |
| Articolo 28 | 17 |
| Cessazione dell'incarico di componente | 17 |
| di Commissione esaminatrice | 17 |
| Articolo 29 | 17 |
| Adempimenti della Commissione | 17 |
| Articolo 30 | 18 |
| Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali | 18 |
| Articolo 31 | 18 |
| Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento..... | 18 |
| Capo VI | 20 |
| TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE | 20 |
| Articolo 32 | 20 |
| Punteggio | 20 |
| Articolo 33 | 20 |
| Valutazione delle prove di esame..... | 20 |
| Articolo 34 | 20 |
| Valutazione dei titoli | 20 |
| Articolo 35 | 20 |
| Valutazione dei titoli di studio | 20 |
| Articolo 36 | 21 |
| Valutazione dei titoli di servizio..... | 21 |
| Articolo 37 | 21 |
| Valutazione dei titoli vari | 21 |
| Art. 38..... | 22 |
| Mobilità | 22 |
| Capo VII | 22 |
| PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE | 22 |
| CRITERI DI VALUTAZIONE..... | 22 |
| Articolo 39 | 22 |
| Prove di esame - Modalità generali | 22 |
| Articolo 40 | 23 |
| Prove scritte - Contenuti procedure preliminari | 23 |
| ARTICOLO 41 | 23 |
| Prove scritte - Svolgimento..... | 23 |
| Articolo 42 | 25 |
| Prove scritte - Valutazione..... | 25 |

| | |
|--|----|
| Articolo 43 | 25 |
| Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti | 25 |
| Articolo 44 | 26 |
| Prova orale - Contenuti modalità..... | 26 |
| Articolo 46 | 27 |
| Prove orali e pratico-applicative..... | 27 |
| Capo VIII | 28 |
| PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI | 28 |
| Articolo 47 | 28 |
| Processo verbale delle operazioni d' esame..... | 28 |
| e formazione delle graduatorie..... | 28 |
| Articolo 48 | 29 |
| Riscontro delle operazioni del concorso | 29 |
| Articolo 49 | 29 |
| Determinazione dei vincitori del concorso | 29 |
| Capo IX..... | 30 |
| PROCEDURE PER LA STIPULA..... | 30 |
| DEL CONTRATTO INDIVIDUALE | 30 |
| Articolo 50 | 30 |
| Esito del concorso - Comunicazione | 30 |
| Articolo 51 | 30 |
| Assunzione del servizio..... | 30 |
| Decadenza dal rapporto di lavoro | 30 |
| Articolo 52 | 31 |
| Contratto individuale di lavoro | 31 |
| Articolo 53 | 31 |
| Prova e periodo di prova | 31 |
| Capo X..... | 33 |
| PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO | 33 |
| Articolo 54 | 33 |
| Prova pubblica selettiva e preselettiva..... | 33 |
| Articolo 55 | 34 |
| Assunzioni in servizio | 34 |
| Capo XI..... | 34 |
| RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE | 34 |
| Articolo 56 | 34 |
| Assunzioni a tempo determinato..... | 34 |
| Articolo 57 | 35 |
| Rapporti di lavoro a tempo determinato | 35 |
| Art. 58..... | 35 |
| Trattamento dei dati personali..... | 35 |
| Art. 59..... | 36 |
| Norme transitorie e finali | 36 |

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione e la progressione verticale del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. n. 165/2001, dalla normativa speciale in materia, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 e dal C.C.N.L. del 01.04.1999, dal Nuovo Ordinamento Professionale del 31.03.1999, dalle Code contrattuali del 14.09.2000 e dal T.U. n. 267/2000.

Articolo 2
Modalità e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte:

- a) tramite procedure selettive espletate mediante concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso o per selezione volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni e nei casi indicati dal contratto collettivo di lavoro;
- e) mediante il sistema della mobilità e/o del comando da altro ente del medesimo comparto. A tal fine si specifica che a parità di punteggio verrà data preferenza a alle richieste di dipendenti dei comuni consorziati;
- f) mediante il sistema della collaborazione coordinata e continuativa per esigenze eccezionali per le quali non si può far fronte con il personale in servizio e per un periodo limitato.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

7. Corso/concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso/concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto del Consiglio di Amministrazione.

8. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

10. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale. Tale percentuale verrà stabilita contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del personale.

11. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per

l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di tre anni per i posti a concorso fino alla categoria D/1.

12. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

13. Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D è il diploma di laurea. In alternativa alla laurea si richiede il diploma di scuola secondaria con l'aggiunta di una documentata esperienza di almeno cinque anni in settore analogo del posto messo a concorso e/o di iscrizione ad albi professionali da almeno cinque anni.

14. La graduatoria del concorso è unica.

15. Ai sensi dell'art. 91 del T.U. n. 267/2000 le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

16. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nel bando di concorso.

17. Nel caso di passaggio in mobilità tra enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

18. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alle categorie B e C è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

19. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

20. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti con test bilanciati e quiz ai fini degli accessi. Altresì, può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione che può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

21. È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

22. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e di criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge n. 10 aprile 1991, n.125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

23. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalla norme del successivo Capo XI.

Articolo 3

Ammissione Prova Preselettiva

Il bando può stabilire che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione avvalendosi anche dell'ausilio di aziende specializzate in selezione di personale.

La preselezione può essere introdotta anche dopo la pubblicazione del bando e verrà comunicata ai candidati nelle forme previste dal bando stesso.

Nel caso venga introdotta la preselezione saranno ammessi alle fasi concorsuali successive i primi 30 candidati utilmente collocati e tutti coloro che riportano lo stesso punteggio del trentesimo in graduatoria.

Articolo 4

Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra le precedenti qualifiche e le nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento professionale.

4. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è

applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Articolo 5

Procedure selettive interne (progressione verticale).

1. È possibile procedere alla copertura di posti attraverso il sistema della progressione verticale, in presenza della fattispecie di cui all'art. 91, comma 3, T.U. n. 267/2000 e dall'art. 4, comma 2, del nuovo ordinamento professionale da individuarsi con determinazione del responsabile del Servizio Amministrativo di attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione del programma annuale e triennale delle assunzioni.

2. Le selezioni avvengono secondo criteri generali oggetto di concertazione con le OO.SS. ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. A) del Nuovo Ordinamento Professionale. Tali criteri riguardano in particolare:

- i tempi di definizione dei posti da coprire che avviene generalmente nel piano annuale delle assunzioni;
- requisiti di accesso con particolare riferimento alla esperienza maturata nella categoria di provenienza;
- caratteristiche del percorso formativo.

Articolo 6

Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione.

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile dell'Area Amministrativa o, il Segretario Comunale in mancanza del primo, indice, con determinazione, la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allagato al piano esecutivo di gestione;
- requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza;
- caratteristiche del percorso selettivo.

Articolo 7

Caratteri del percorso selettivo.

1. Il percorso selettivo è costituito da due prove:

- una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
- un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

Articolo 8

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3. Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria B1 e dalla B1 alla B3 si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito due anni di lavoro nella medesima Area;

2. Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Articolo 9

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C - Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B3, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario per la partecipazione alla selezione consiste in un anno di lavoro nella medesima Area nella categoria B3;

2. Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

Articolo 10

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria D e dalla Cat. D1 alla Categoria D3 di coloro che risultano iscritti rispettivamente alla categoria C e D1, l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno tre o cinque anni di lavoro nella medesima o diversa Area e nella Cat. C e del titolo di studio di diploma di scuola secondaria per la progressione verticale dalla Cat. C alla Cat. D, e di tre o cinque anni di lavoro nella stessa Area e nella Cat. D1 e del titolo di studio del diploma di laurea;

2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Articolo 11

Determinazione d'indizione della selezione.

1. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo dopo l'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento;

Articolo 12

Commissione esaminatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Responsabile del Servizio competente che la presiede e da due esperti scelti secondo le modalità stabilite all'art. 17 e ss. Del presente regolamento.

Articolo 13

Graduatoria di merito e sua validità.

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del

punteggio conseguito nella prova pratica, del colloquio conseguito da ciascun candidato e dai titoli presentati secondo le valutazioni riportate nel presente regolamento.

1. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile dell'Area e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi; con atto del Consiglio di Amministrazione si procederà ad aggiornare la dotazione organica a seguito del nuovo inquadramento del vincitore della selezione.
2. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

Articolo 14

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della determinazione di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da coprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Capo II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 15

Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Servizio interessato. Con la stessa viene approvato il relativo bando.

2. Tale determinazione è adottata in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione di programmazione triennale delle assunzioni ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/1997, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. L'indizione di concorsi può essere sospesa dal Consiglio di Amministrazione ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione.

Articolo 16

Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice del quale costituisce allegato.

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

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con

le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 17
Bando di concorso - Contenuti

1. In generale il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - f) i termini e le modalità di presentazione;
 - g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto determinativo con il quale è indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
 - e) la riserva del numero dei posti a concorso spettante al personale in servizio presso l'Ente;
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - k) le dichiarazioni essenziali, da presentare con la domanda, a pena di esclusione. Fra le stesse sono comprese:
 - di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso.
 - l) il curriculum personale, che può essere presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B/3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
 - m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - n) la data di apertura del concorso;
 - o) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - p) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
 - q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti *per* il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo *s*), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

s) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

t) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dal D.P.R. n. 165/2001.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D/1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano 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 fatte comunque salve le decisioni dell'ente.

Articolo 18

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di: 30 giorni per i concorsi pubblici a tempo indeterminato; 15 giorni per i concorsi interni; 10 giorni per le selezioni a tempo determinato e per mobilità e/o comando e per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, anche mediante l'inserimento sul sito internet del Consorzio.

3. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente. Il bando deve essere altresì pubblicato, integralmente o per sintesi quale avviso di bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o nel Bollettino Ufficiale della regione Sardegna, a cura del settore preposto. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda ed eventualmente le date fissate per le prove d'esame.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dei comuni consorziati.

5. I bandi riferiti a selezioni a tempo determinato e per collaborazioni coordinate e continuative è sufficiente pubblicarli nell'albo pretorio dei Comuni consorziati e nel sito internet del consorzio.

6. La pubblicazione del bando di selezione per mobilità e/o comando da altri enti deve essere effettuata negli albi pretori dei comuni consorziati mediante avviso per 10 giorni.

7. L'Ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

8. Il Responsabile del Servizio può stabilire, nella determinazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

9. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Servizio competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene rilasciata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

10. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

11. Con la determinazione del Responsabile del Servizio, che dispone l'ammissione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Capo III
PROCEDURE E REQUISITI
PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

*Articolo 19
Procedure di ammissione*

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario Responsabile.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito nel bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 22.

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. L'istruttoria si conclude con l'ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio personale preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 22, l'ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo, comma 4.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore, su richiesta del Responsabile del servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o di escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario Responsabile del servizio che approva gli elenchi stessi entro 3 giorni.

*Articolo 20
Requisiti generali e speciali*

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente. Per le sotto elencate figure professionali, in considerazione delle peculiarità delle stesse, viene stabilito il limite di età massimo di cinquanta (50) anni: operatore ecologico;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento del C.d.A. sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

5. Nella domanda il requisito dell'idoneità fisica viene dichiarato e direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I concorrenti che dichiarano di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al comma 1 del presente articolo.

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

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

9. La mancanza anche soltanto di uno dei requisiti comporta la non ammissione del concorrente alla selezione.

Capo IV
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 21
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro
a tempo determinato o per collaborazioni esterne.

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso dei titoli di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D/1, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

c) i conferimenti di incarico per collaborazioni coordinate e continuative avviene mediante valutazione dei titoli e colloquio tendente ad accertare le effettive conoscenze del soggetto sulle funzioni che si intende svolgere;

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

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo Pretorio dei Comuni consorziati.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale e/o collaborazione, indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base di:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato e/o tirocinio formativo espletato nel proprio ente, purché non si siano conclusi per demerito.

c) colloquio.

5. Per l'applicazione del punteggio si rimanda alla tabella prevista agli articoli 32 e ss.

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

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure previste nel presente regolamento.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante colloquio orale vertente sulle materie oggetto della prova.

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

10. Per ogni altra disposizione relativa alla selezione dei concorrenti si rinvia a quanto stabilito per le assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 22
Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata A/R o direttamente all'Ufficio Protocollo - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- i) Di aver provveduto al versamento della tassa di concorso. La ricevuta del pagamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda. In mancanza si applica la disciplina prevista nell'art.25.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e deve contenere tutte le indicazioni sopra riportate a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
- a) una dichiarazione attestante il possesso del titolo di studio richiesto;
- b) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è richiesto;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- d) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
- e) i titoli culturali o di servizio che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. La mancata indicazione di cui alla lettera a, b, c, d e del 2° comma del presente articolo comporterà la non valutazione degli stessi, previo esperimento del procedimento di perfezionamento di cui all'art.24.
5. Tutte le presenti dichiarazioni sono fatte in carta semplice con firma del concorrente non autenticata.

Articolo 23

Concorsi per mobilità e/o comando da altri enti.

1. Per i concorsi per mobilità da altri enti i criteri per le selezioni sono i seguenti:
- a) Curricula;
- b) Titoli di studio o specializzazioni;
- c) Avvicinamento alla residenza del nucleo familiare e il carico di famiglia;
- d) Prova orale o colloquio.

Articolo 24

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con raccomandata A.R., o tramite consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente, da spedire o consegnare a mani entro il termine perentorio di:
- a. giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'ente, per le selezioni a tempo indeterminato;
- b. giorni 10 dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'ente, per le selezioni a tempo determinato e per le selezioni per mobilità;
- c. giorni 15 dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'ente, per i concorsi interni e le selezioni verticali .
- le domande spedite per il tramite del servizio postale entro i termini di cui al comma precedente, dovranno pervenire all'ufficio protocollo dell'ente entro il terzo giorno successivo consecutivo alla scadenza prevista dal bando, fatta salva l'eventualità di cui al comma seguente, pena l'inammissibilità delle stesse.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e dichiarazioni richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità, per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione.

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo.

Articolo 25

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, comprese fra quelle indicate nell'art.22 comma 2 tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti,
- l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento delle dichiarazioni già acquisite, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 13;

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

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - servizio competente - con Raccomandata A.R. o presentati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

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

6. L'istanza e le dichiarazioni che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Articolo 26

Concorsi interni

1. Alle selezioni interne per i posti previsti si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente alle selezioni stesse.

2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per le selezioni interne.

Capo V
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 27
Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il Direttore con funzioni di presidente o, in mancanza o alternativa, il Responsabile del servizio competente;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni e/o docenti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Il segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente della Commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria almeno immediatamente inferiore o pari, a quella messa concorso.

3. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Articolo 28
Cessazione dell'incarico di componente
di Commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 29
Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Presidente del Consorzio, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Ente che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e

successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 30

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 31

Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo telegramma e/o telefax, spedita almeno 3 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per scritto ai commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio competente dell'ente, tramite il proprio Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

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

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, a meno che non risultino già fissate con l'avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nel BURAS;

b) effettuazione delle eventuali prove preselettive;

c) esame delle dichiarazioni e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove preselettive e scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

d) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle

prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa. Per la prova preselettiva si rimanda inoltre al disposto di cui all'art.2 del presente regolamento;

e) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è Responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 30.03.2001 n.165. In mancanza qualsiasi altro dipendente.

Capo VI
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 32
Punteggio

1. Per le selezioni a tempo indeterminato e quelle a tempo determinato, la Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d' esame;
 - 6 punti per la valutazione titoli.
2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
3. I titoli sono valutati sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati che si assumono la responsabilità sulla veridicità di quanto dichiarato.
4. La prova, valutata in trentesimi, si intenderà superata al raggiungimento della votazione di 21/30..

Articolo 33
Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
2. Sono fatte salve deroghe di cui agli articoli che seguono.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 34
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 6 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

| | |
|---|---|
| I Categoria titoli di studio punti | 3 |
| II Categoria titoli di servizio punti | 2 |
| III Categoria titoli vari e curriculum punti..... | 1 |

*Totale punti*6

2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto per il concorso acquisisce di diritto 1 punto aggiuntivo oltre a quelli previsti per la categoria.
3. Per i posti in cui è richiesta la laurea al candidato che abbia conseguito la stessa con il massimo dei voti (110 e lode) sono attribuiti di diritto 3 punti oltre quelli previsti per la categoria.
4. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'espletamento delle prove scritte e, quindi, soltanto per coloro che superano tali prove e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 35
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

| TITOLO ESPRESSO IN DECIMI | TITOLO ESPRESSO IN SESSANTESIMI | TITOLO ESPRESSO IN CENTESIMI | TITOLO ESPRESSO CON GIUDIZIO | VOTO DI LAUREA | VALUTAZIONE |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|-------------|
| da - a | da - a | Da - a | da - a | da - a | punti |
| 6,00-7,99 | 36-47 | 60-79 | Sufficiente-buono | 66-87 | 1 |
| 8,00-8,99 | 48-53 | 80-89 | Distinto | 88-98 | 2 |
| 9,00-10,00 | 54-60 | 90-100 | Ottimo | 99-110 | 3 |

*Articolo 36
Valutazione dei titoli di servizio*

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0.50 e comunque non superiore a 2;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso - punti 0,10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e comunque non superiore a 1.

c) servizio prestato in regime di convenzione presso pubbliche amministrazioni con funzioni analoghe a quelle messe a concorso punti 0.25 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e comunque non superiore a 1.

2. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

3. I servizi prestati presso enti privati non saranno oggetto di valutazione.

4. Il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato, ai sensi dell'art. 6, comma 3, della legge 08/07/98, n. 230, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici secondo la seguente tabella di equiparazione:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Soldato Semplice o Graduato di Truppa | Categorie A - B/1 |
| 2. Sottufficiale | Categorie B/3 - C/1 |
| 3. Ufficiale | Categorie D/1 - D/3 |

6. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerare a tutti gli effetti il periodo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.

7. Si specifica che in ogni caso non si possono superare i 2 punti riferiti alla categoria in oggetto.

*Articolo 37
Valutazione dei titoli vari*

1. Sono valutate:

a) le pubblicazioni e/o specializzazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso: punti0,50;

c) corsi attinenti al posto in esame di almeno 25 ore con attestato finale punti 0.10 per ogni attestazione fino ad un massimo di punti0.30;

d) attività lavorativa presso privati anche a carattere volontaristico per attività analoghe o superiori a quelle del concorso di riferimento per un periodo non inferiore a sei mesi cumulabili: punti0.10;

f) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativa a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e ad esso attinenti punti 0.25 per ogni idoneità fino ad un massimo di punti.....1.;

g) Curriculum - che comprende tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti e nelle lettere di cui al presente articolo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente comprese le qualificazioni informatiche.....punti 1.

Art. 38
Mobilità

1. Curriculum – esperienze lavorative presso P.A. a qualunque titolo prestate:
 - da 0 a 10 anni Punti 0,30;
 - da 11 a 20 anni Punti 0,50
 - oltre 21 anni Punti 1;
2. Titolo di studio - stessa parametrizzazione di cui all'art. 34;
3. Avvicinamento al nucleo familiare punti 0,50;
4. Familiari a carico punti 0,50;
5. Prova orale o colloquio – valutazione espressa in trentesimi.

Capo VII
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE
CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 39
Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali del posto a concorso. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) Prove scritte teoriche o teorico/pratiche;
- b) Prove pratiche applicative;
- c) Prove orali.

Si procede inoltre all'accertamento delle nozioni informatiche che verranno stabilite nel bando di selezione. Infine, si provvede all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera secondo le prescrizioni stabilite nel bando.

2. La Commissione giudicatrice stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami o sul BURAS. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

3. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico/applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 2. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico/applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 2 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

4. In tutti i casi sopra detti la pubblicazione delle date delle prove d'esame (scritte, pratiche e orali) sulla Gazzetta Ufficiale o sul BURAS mediante avviso sostituisce a tutti gli effetti la convocazione mediante lettera raccomandata. In tale caso i termini di cui al precedente comma 2 e 3 non si applicano. Nel caso di bando per mobilità la convocazione al colloquio è stabilita con il bando stesso. Nel caso di esclusione, il candidato è tempestivamente avvisato con ogni mezzo idoneo. Ai concorrenti verrà comunque data notizia dell'esito delle prove scritte con lettera raccomandata A/R. con indicazione del punteggio riportato nelle due prove e della valutazione dei titoli.

5. La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti.

6. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

7. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

90. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 40

Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi dei candidati.

b) con le prove scritte teoriche/pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre al livello di preparazione teorico/dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

7. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ARTICOLO 41

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Consorzio, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico/pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra

natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso, adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per la prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati da almeno due componenti della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. È fatto assoluto divieto di usare e/o tenere telefoni cellulari. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale dove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere/dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e noti, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante

collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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

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

18. Al termine di ciascuna prova sulle buste che contengono gli elaborati, viene impresso il timbro dell'ente e la data.

19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

20. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti.

Articolo 42

Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario, designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

10. La graduatoria provvisoria è pubblicata per estratto nell'albo pretorio dell'ente.

Articolo 43

Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, o BURAS o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 39 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. Nel caso di assunzioni per mobilità i titoli sono comunicati mediante affissione all'albo pretorio fino al giorno previsto per il colloquio.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 44

Prova orale - Contenuti modalità

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova dei quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 45

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica/applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico. Elaborazione di un provvedimento amministrativo e/o contabile. Elaborato progettuale inerente un'opera pubblica, edilizia privata e pubblica.

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

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

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

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche/applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a

fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7. La prova pratica/applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica/applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Articolo 46

Prove orali e pratico-applicative

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad essa relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica/applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Capo VIII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 47
Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione esaminatrice viene redatto giorno per giorno un processo verbale a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge. La graduatoria di merito viene resa nota ai candidati non appena effettuati i conteggi relativi alle prove d'esame e ai titoli.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto determinativo del Responsabile dell'area ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori del concorso sono pubblicate all'Albo Pretorio del Consorzio. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
7. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) 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 per fatto di guerra;
 - n) 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;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinato:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
11. 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.

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

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

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

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

Articolo 48

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo atto determinativo per l'approvazione degli stessi.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile dell'area, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione al servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3. Con lo stesso provvedimento il Responsabile dell'area competente approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

Articolo 49

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi dei 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono al posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il Responsabile del Servizio, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

Capo IX
PROCEDURE PER LA STIPULA
DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 50
Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero mediante pubblicazione per estratto all'albo pretorio dell'ente - dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità;

c) estratto dell'atto di nascita;

d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

e) certificato di godimento dei diritti politici;

f) certificato generale del casellario giudiziario;

g) stato di famiglia;

h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciata dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto dei termini per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 13.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

8. Le certificazioni di cui al comma, 2 lett. c), d), e), g) possono essere sostituite con dichiarazioni sostitutive.

Articolo 51
Assunzione del servizio
Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'area competente.

Articolo 52
Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di 30 giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2°, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2° che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Articolo 53
Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per le categorie fino alla B/1;
- b) sei mesi per le restanti categorie.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 135. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in dotazione, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei responsabili di area e degli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

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

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

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

Capo X
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 54
Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni vigenti. Il Consorzio entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A/1 e B/1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa, ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, nella seguente forma:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 45;

b) colloquio orale che verterà, a giudizio della commissione, su una o entrambe le seguenti materie: elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale; elementi di diritto degli enti locali.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

| CATEGORIA A1 | VALUTAZIONE |
|--|--|
| 1. capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 2. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 3. grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 4. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 5. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |

| CATEGORIA B1 | VALUTAZIONE |
|---|--|
| 1. capacità d'uso di apparecchiature e/di macchine di tipo complesso | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 2. capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 3. grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 4. preparazione professionale specifica | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |
| 5. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | OTTIMA: punti 3 SUFFICIENTE: punti 2 SCARSA: punti 1 |

11. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2, 3.

12. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|------------|-----------------|
| A/1 | Da 1 a 7 | Non idoneo |
| | Da 8 a 12 | Idoneo |
| B/1 | Da 1 a 9 | Non idoneo |
| | Da 10 a 15 | Idoneo |

Articolo 55

Assunzioni in servizio

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Capo XI

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 56

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti previsti dall'art. 7 del C.C.N.L. stipulato in data 14.09.2000
2. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi;
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
6. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.
7. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza, eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. Per la valutazione dei concorrenti si prevede l'esame dei titoli e un colloquio su argomenti relativi al posto da ricoprire.
10. Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a 50 unità si procede alla formazione di una graduatoria sulla base dei titoli posseduti. Sono ammessi alla prova selettiva di cui all'art. 3 del presente regolamento i primi 30 candidati utilmente collocati e tutti coloro che riportano lo stesso punteggio del trentesimo in graduatoria.
11. Per ogni altra disposizione di disciplina delle modalità di assunzione si rinvia alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 57

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui alle disposizioni C.C.N.L. degli enti locali.

Art. 58

Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Servizio Personale del Consorzio per la finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.
3. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente coinvolte nel procedimento di acquisizione dei dati personali.
4. I concorrenti accettano dal momento di presentazione della domanda ogni forma di pubblicizzazione dei dati personali riguardanti le generalità, il luogo e la data di nascita, residenza, e il punteggio acquisito in ciascuna prova e in ordine ai titoli. Tali dati sono resi pubblici mediante affissione nell'albo pretorio dell'ente, con riferimento esclusivo alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive.

Art. 59
Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento, composto da 59 articoli, trova applicazione per tutti i concorsi o selezioni che saranno banditi dalla data in cui la relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione è divenuta esecutiva.
2. Il presente regolamento deve essere messo a disposizione nei locali in cui si svolgono le prove dei concorsi o delle selezioni e tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici e le selezioni dello Stato, per quanto applicabili.