

ORIGINALE

COMUNE DI GRUMENTO NOVA

(Provincia di Potenza)

Deliberazione del GIUNTA COMUNALE

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
AI SENSI DELL'ART. 134, 4° COMMA DEL TUEL 267/2000

Verbale n. 52

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. ATTO DI MODIFICA PARZIALE

L'anno **duemiladodici** il giorno **undici** del mese di **giugno** convocata per le ore **19:05**, si è riunita nella Sede Comunale, sotto la Presidenza del **Sindaco DOTT. VINCENZO VERTUNNI**, la **GIUNTA COMUNALE**, nelle persone dei Signori

VERTUNNI VINCENZO	P	SINDACO	
DI PIERRI ANTONIO	P	ASSESSORE	
ANGERAMI FRANCESCA	P	ASSESSORE	
ROMEO ANTONIO	A	ASSESSORE	
SCARPITTA NICOLA	P	ASSESSORE	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Gerardo LUONGO** che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Il Sig. Presidente, riconosciuta legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, dichiara aperta le seduta ed invita la **GIUNTA** a trattare l'argomento in oggetto:

Premesso che sulla proposta di deliberazione:

- Il Segretario Comunale, per la Regolarità Tecnica ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Premesso che:

- Questa Amministrazione è dotata di una normativa regolamentare approvata con deliberazione della G.C. n. 128 dell'11.09.2000 - (Regolamento sull'ordinamento generale sugli uffici e servizi), che tra l'altro disciplina anche le modalità di assunzione all'impiego.
- In particolare le suddette modalità sono normate dalla Sezione 10 e successive modifiche ed integrazioni.
- E' emersa la necessita di adeguare il regolamento, per ciò che concerne le modalità di assunzione agli impieghi pubblici, alla normativa vigente, nonché di dotare il Comune di una normativa regolamentare più dettagliata che disciplini l'accesso agli impieghi.
- La suddetta circostanza ha indotto l'ufficio di Segreteria a prevedere, previa sua inserzione all'interno del regolamento degli uffici e servizi, una normativa ad hoc.

Tutto ciò premesso;

Preso visione della bozza di regolamento;

Visto l'art. 48 del TUEL n. 267/00 e s.m.i..

Acquisito sulla proposta il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica.

Atteso che sulla proposta stessa viene omissis il parere di regolarità contabile non comportando la proposta alcun impegno finanziario per il Bilancio dell'Ente.

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

- 1) Di modificare gli articoli 40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60 e di inserire nel regolamento vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi con gli articoli sotto elencati:

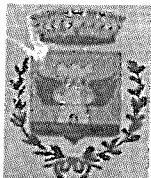
SEZIONE X

ARTICOLO 40

Modalità di accesso agli impieghi.

- a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami o per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità del profilo professionale della qualifica.
 - b. mediante richiesta numerica degli scritti nelle liste di collocamento 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 di collocamento degli appartenenti alle categorie protette per le quali è prevista l'assunzione obbligatoria a norma delle leggi vigenti, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
1. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste:
- a. nella valutazione dei titoli culturali, di studio e di servizio con criteri predeterminati dal bando;
 - b. Per i profili professionali dell'ex VII ed VIII qualifica (D posizione D1 - D posizione D3) in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
 - c. per i profili professionali della ex V e VI qualifica (categoria B posizione B3 e categoria C) in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
- Le prove di esame possono essere procedute da forme di preselezione.

ARTICOLO 41



Comune di Grumento Nova

Provincia di Potenza

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 06-06-2012

**Oggetto: REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI. ATTO DI MODIFICA PARZIALE**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data:

IL SEGRETARIO COMUNALE

LUONGO GERARDO



Requisiti generali per l'accesso

1. Per accedere all'impiego è necessario possedere i seguenti requisiti generali:
 - a. Cittadinanza italiana. Salvo contrarie disposizioni di legge, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. età non inferiore 18 anni;
 - c. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
 - e. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego ovvero licenziati disciplinarmente da una pubblica Amministrazione.
 - f. Eventuali altri requisiti richiesti da normative speciali, o dal bando di concorso;
2. La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età (articolo 3, comma 6 legge 127/97), salvo deroghe connesse alla natura del servizio od ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego nel Comune di Grumento Nova a parità di diritto di requisiti, purché abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove. La equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

ARTICOLO 42

Bando di concorso

1. Per la copertura dei posti, il responsabile del servizio, oppure il Segretario Comunale nei casi di copertura di posti apicali, sulla base della programmazione triennale effettuata dalla Giunta emana il bando di concorso.
2. L'atto che bandisce il concorso riporta:
 - a. il numero, la qualifica funzionale, i profili professionali dei posti messi a concorso;
 - b. il numero dei posti riservati agli interni e a determinate categorie di cittadini;
 - c. il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - d. i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per i posti messi a concorso;
 - e. i documenti prescritti;
 - f. le materie oggetto d'esame ed il contenuto delle prove pratiche;
 - g. i titoli valutabili;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo per le prove scritte, le prove pratiche e le prove orali, ed i titoli;
 - i. titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio i termini e le modalità della loro presentazione;
 - l. la citazione della legge 10 aprile 1991 n 125 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto nell'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche;
 - m. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 ;
 - n. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - o. ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.
3. Nel caso in cui sia prevista l'assegnazione di borse di studio, il bando ne determina l'importo.
4. Il bando è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica; è affisso all'albo on-line. In relazione all'importanza ed alle caratteristiche dei posti messi a concorso, o alla necessità di acquisire professionalità difficilmente reperibili sul mercato, può essere dato avviso dell'indizione del concorso su quotidiani a livello nazionale, scelti tra quelli che hanno maggiore diffusione regionale, ovvero possono essere decise altre forme di pubblicità.
5. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito in trenta giorni dalla data pubblicazione del bando di concorso per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

ARTICOLO 43

(Riapertura dei termini - revoca)

1. L'Amministrazione comunale può deliberare la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una sola volta, allorché alla data di scadenza sia stato presentato un numero insufficiente di domande ai fini del buon esito del concorso.
2. I termini vengono in ogni caso riaperti quando sia stato presentato un numero di domande inferiore a quello dei posti messi a concorso. In tal caso i requisiti devono essere posseduti alla data originaria di scadenza del bando.
3. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

4. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ARTICOLO 44

(Presentazione delle domande di ammissione)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio indicato nel bando entro il termine perentorio indicato nell'art. 42 comma 5.
 - 1/bis. le domande di ammissione al concorso possono essere presentate anche per via telematica entro il termine di cui all'art. 42, comma 2.
2. La domanda deve essere redatta secondo quanto stabilito nel bando di concorso e deve indicare il cognome il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza, il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione relativa al concorso se diverso della residenza. Il candidato deve inoltre dichiarare nella domanda sotto la propria responsabilità:
 - a. di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - b. di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c. di possedere il titolo di studio richiesto dal bando;
 - d. di essere immune da condanne penali, ovvero indicare le eventuali condanne riportate ed i provvedimenti penali in corso;
 - e. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - f. di possedere ogni altro requisito generale e specifico, previsto dal bando di concorso, facendone specifica ed analitica menzione;
 - g. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione.
3. Il candidato deve allegare alla domanda:
 - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b. gli altri documenti prescritti dal bando comprovanti il possesso dei requisiti speciali di ammissione al concorso (per i suddetti documenti è ammessa anche l'autocertificazione);
 - c. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza della nomina così come individuati dall'articolo 5 del D.P.R. 9.5.94 n. 487, come modificato dall'articolo 5 del D.P.R. 30.10.1996 n. 693;
 - d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
4. Per i dipendenti di ruolo del Comune le certificazioni del servizio prestato presso il Comune stesso o presso altre pubbliche Amministrazioni e che risultino già agli atti della Amministrazione Comunale sono rese d'ufficio entro la data della prima riunione della Commissione Giudicatrice.
5. Il concorrente può unire alla domanda di partecipazione al concorso i documenti ed i titoli scientifici e di carriera che ritiene opportuno presentare ai fini della loro valutazione. I titoli ed i documenti devono essere prodotti in originale o in copia autentica (è sempre ammessa l'autocertificazione).
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'articolo 3 della legge 15.5.97 n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea la dichiarazione di cui al comma 2, lettera b) è sostituita dalla dichiarazione corrispondente in relazione all'ordinamento dello Stato di appartenenza.
8. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande presentate ovvero spedite oltre il termine di scadenza sono irricevibili. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure alla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
9. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a. mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - b. mancanza ed incompletezza dell'elenco dei documenti allegati alla domanda od autocertificati, oppure mancanza di sottoscrizione dello stesso, se l'elencazione dei documenti sia già integralmente contenuta nella domanda.

ARTICOLO 45

Ammissioni ed esclusione dei concorrenti

- a. L'ammissione ovvero l'esclusione dal concorso vengono disposte con atto del funzionario responsabile, la decisione è comunicata ai candidati;
- b. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenenti l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

ARTICOLO 46

- (Imposta di bollo)
a. La domanda di partecipazione al concorso nonché la eventuale documentazione da allegarsi alla domanda stessa, sono esenti dall'imposta di bollo;

ARTICOLO 47

- (Categorie riservatarie e preferenze)
a. Si applica, in materia di categorie riservatarie e preferenze, quanto previsto dell'articolo 5 del D. P. R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. - da eventuali ulteriori normative.

ARTICOLO 48

- (Commissione giudicatrice dei concorsi per l'accesso all'impiego)
1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'accesso all'impiego sono composte così come previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 3/10/96 n. 693. La commissione sarà così composta:
a. dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire - Presidente di diritto;
b. da n. 2 membri effettivi, se dipendenti di Ente Locale, aventi categoria superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
c. da n. 2 membri supplenti, se dipendenti di Ente Locale aventi categoria superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso. In ogni caso i membri devono essere, anche se esterni all'organico dell'Ente devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso
Resta inteso che le commissioni dovranno essere scelte comunque tra funzionari della Amministrazione, estranei alle medesime che non siano componenti dell' organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso deve essere riservato a donne.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere.
3. Il Presidente della Commissione di concorso provvede a nominare i componenti della Commissione, nonché il Segretario.
4. Nell'ipotesi in cui il posto da ricoprire riguarda una figura apicale, la presidenza di diritto compete al Segretario comunale.
5. La presidenza compete di diritto al Segretario Comunale in tutte le ipotesi in cui nell'Area il posto di responsabile non risulti coperto da dipendenti incardinati nell'organico dell'Ente.

ARTICOLO 49

- (Pari opportunità nella composizione della commissione di concorso)
1. Nella composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi, si osserva il disposto dell'articolo 9, 2° comma del D. P. R. n. 487/94, in ordine al criterio della pari opportunità fra uomini e donne.

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE,

ART. 50

Le commissioni esaminatrici, stabiliscono alla prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine da assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

ARTICOLO 51

(adempimenti della commissione, deliberazioni, verbali delle operazioni concorsuali)
Prima di dare inizio alle operazioni concorsuali, i componenti della commissione giudicatrice, presa visione dell'elenco dei concorrenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti medesimi, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile. La commissione, considerata, il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la convocazione del procedimento e lo porta a conoscenza dei candidati. L'inosservanza dei termini deve essere motivata dalla commissione esaminatrice con motivata relazione all'organo che ha indetto il concorso. La commissione, con la costante presenza di tutti i suoi membri e del segretario, procede all'esame ed alla valutazione dei titoli, agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
La valutazione delle prove, la commissione delibera a maggioranza di voti palesi. Non è ammessa l'astensione.

4. il segretario redige il processo verbale e della seduta della commissione giudicatrice, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. Dai verbali devono risultare i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, i voti dati alle prove d'esame, la graduatoria finale.
6. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandolo, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
7. In case di rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale.
8. I componenti della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione Comunale, quando il loro rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa.
9. Ai sensi del comma 5 dell'articolo 11 del Decreto Presidente della Repubblica n. 487 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 52

(Valutazione dei titoli)

- Nei casi in cui il concorso si svolga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il punteggio complessivo di cui al comma 1 è ripartito come segue:

- a. per i titoli di studio massimo punti 4/30;
- b. per i titoli di servizio massimo punti 4/30;
- c. per altri titoli massimo punti 2/30;

Sono valutabili i seguenti titoli:

- a. Titoli di studio: s'intendono quelli richiesti per l'ammissione al concorso. Nella categoria titolo di studio verrà valutato il voto conseguito nel titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso secondo le modalità di cui al successivo art. 53.
- b. titoli di servizio: s'intendono per tali quelli resi presso Pubbliche Amministrazioni in posizione di ruolo e non di ruolo;
- c. altri titoli: s'intendono per tali quelli costituiti da pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso incarichi professionali o consulenze conferite da Enti pubblici attinenti la professionalità del posto messo a concorso, titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione e perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalle competenti autorità. Costituiscono altri titoli i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

ARTICOLO 53

(Valutazione titoli di studio)

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Totale espressi con giudizio complessivo	Laurea				Valutazione
da	a	da	a		espresso in cento decimi		espresso in centesimi		
6.00	6.49	36	42	sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	43	48	buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	49	54	distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Oppure da	60	70		valutazione
	71	80		sufficiente 1
	81	90		buono 2
	91-	100		distinto 3
				ottimo 4

nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

ARTICOLO 54

(Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare)

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

- a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a1. stessa categoria o superiore
 - a2. in categoria inferiore punti 0,25
 - b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) punti 0,15
 - b1. stessa categoria o superiore
 - b2. in categoria inferiore punti 0,20
2. servizio militare:In applicazione dell'articolo 22, comma 7 della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestate presso le Forze armate e l' Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale e superiore come servizio specifico (precedente lettera A comma 1).
 - servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o di carabiniere semplice come servizio non specifico (Precedente lettera b comma 1).
- La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
- Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.
- Per l'area vigilanza complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- c. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a1. stessa categoria punti 0,25
 - a2. in categoria superiore punti 0,40
 - d. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b1. stessa categoria o superiore punti 0,5
 - b2. in categoria superiore punti 0,10
- servizio militare:In applicazione dell'articolo 22, comma 7 della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestate presso le Forze armate e l' Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore come servizio specifico (precedente lettera A comma 1).
 - Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b2).
- Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ARTICOLO 55

Risultato valutazione dei Titoli

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

ARTICOLO 56

(Convocazione dei candidati)

1. La data delle prove scritte viene comunicata ai candidati almeno quindici giorni prima del loro svolgimento.
L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai candidati ammessi almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

ARTICOLO 57

(Durata e data delle prove)

Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
Detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
2. La Commissione, prima di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità :
 - a - carta d'identità;
 - b - patente automobilistica;

- c - tessere postali;
- d - porto d'armi;
- e - passaporto.

- 4. il
- conc
- com
- 5. D
- grac
- 6. C
- allo
- 7. I
- 8. I
- qu:
- co:
- 9.
- co
- co

ARTICOLO 58

(Determinazione delle prove scritte)

1. La determinazione delle prove scritte viene effettuato dalla Commissione mediante predisposizione almeno di una terna di temi o gruppi di quesiti, o di prove tecnico-pratiche, e materie indicate nel bando. Ciascun testo viene numerato e chiuso in una busta priva di segni di riconoscimento.
2. La predisposizione delle prove scritte deve avvenire nel giorno del loro svolgimento immediatamente prima del loro inizio.

ARTICOLO 59

(Svolgimento delle prove scritte)

1. Ammessi i candidati nei locali d'esame, previa accertamento della loro identità personale, la commissione, alla presenza dei candidati stessi, invita uno di essi a scegliere la busta contenente le prove. Constatata quindi l'integrità dei sigilli, alla presenza dei candidati, viene aperta la busta contenente la prova d'esame che viene comunicata ai candidati stessi. Dopo di che vengono aperte le altre buste e viene data lettura delle prove in esse contenute che devono risultare diverse rispetto a quella scelta.
2. La prova deve essere svolta entro il tempo massimo stabilito da Commissione e comunicato ai candidati.
3. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro o con altri, salvo con i membri della Commissione, oppure con gli incaricati della vigilanza.
4. La prova deve essere svolta soltanto su fogli o modelli predisposti dalla Commissione, recanti il timbro del Comune e la firma di un Membro della Commissione.
5. I concorrenti possono portare con sé o consultare durante la prova, esclusivamente testi di legge non commentati consentiti dalla Commissione ed i dizionari.
6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove. A tal fine almeno due componenti della Commissione dovranno sempre trovarsi nei locali in cui si svolgono gli esami.
7. Per ogni prova sono consegnate a ciascun candidato due buste di uguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglietto bianco; il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione o altro segno di riconoscimento, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola.
8. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che chiude e consegna al membro della Commissione addetto al ritiro delle buste, il quale registra la consegna dell'elaborato ed appone oltre la data la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso.
10. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste numerate. Detta operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova di esame con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
12. I plichi, tenuti in custodia dal Segretario della Commissione, sono aperti nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati. Un membro della Commissione appone su ciascuna delle buste contenente gli elaborati, man mano che procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati. Dopo che siano state espresse le valutazioni di tutti gli elaborati e di tutte le prove relative al concorso si procede all'apertura delle buste piccole ed alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

ARTICOLO 60

(Comunicazione dell'esito delle prove scritte)

1. La Commissione giudicatrice, dopo la correzione degli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, comunica agli interessati la loro ammissione alla prova orale ed il punteggio riportato in ciascuna prova scritta.

ARTICOLO 61

(Svolgimento delle prove orali)

1. Le commissioni, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti da ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La commissione decide le modalità di svolgimento della prova orale e l'ambito tematico dei quesiti da porre a ciascun candidato immediatamente prima dell'inizio della prova. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione decide il punteggio della prova.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale.

ARTICOLO 62

(Giorni di svolgimento delle prove)

1. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi e, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche resa nota con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ARTICOLO 63

(Punteggio delle singole prove e punteggio finale)

1. Il candidato deve conseguire in ciascuna prova, scritta, orale ed eventualmente, pratica, una votazione di almeno di ventuno trentesimi.
2. nella valutazione delle singole prove d'esame, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta ed in quella orale. Nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio assegnato ai titoli. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte il punteggio finale si ottiene sommando la media dei voti conseguiti delle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando quanto previsto per i titoli.

ARTICOLO 64

GRADUATORIA DI MERITO

1. Espletate le prove, la Commissione forma la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D. P. R. 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dall'articolo 5 del D. P. R. 3/10/1996 n. 693 fatte salve altre preferenze previste da normative diverse.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto esposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini.
3. La Commissione terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti all'Amministrazione.
4. La graduatoria di merito e quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione del responsabile del servizio.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune.

ARTICOLO 65

(Presentazione dei documenti)

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso ai rapporti di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità

- richiamate dal Decreto Legislativo n. 165 del 2001/ e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ARTICOLO 66

(Accertamenti sanitari)

1. L'Amministrazione si può riservare la facoltà di accertare a mezzo di un sanitario di una struttura pubblica, se il lavoratore da assumere, ha la idoneità per potere esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell' A.S.L. da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ARTICOLO 67

(Contratto individuale di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dal C.C.N.L..
2. Nel contratto 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 luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede od il domicilio del datore di lavoro;
 - c - La data d'inizio del rapporto di lavoro;
 - d - La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato od indeterminato;
 - e - La durata del periodo di prova se previsto;
 - f - L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g - L'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;
 - h - La durata delle ferie cui ha diritto il lavoratore;
 - i - L'orario di lavoro;
 - l - I termini di preavviso di recesso;
3. Copia del contratto va consegnato al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
4. Costituisce in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ARTICOLO 68

(Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto)

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

ARTICOLO 69

(Efficacia delle graduatorie concorsuali)

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il periodo stabilito dalle vigenti normative.

ARTICOLO 70

Per tutto quanto non previsto nel Regolamento rinvia alle vigenti normative.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere:

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma IV° del T.U.E.L. approvato con D. Lgs 267 del 18.8.2000.