

COMUNITA' MONTANA VAL BELLUNA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DEI REQUISITI PER L'ACCESSO DELLE MODALITA' CONCORSUALI

CAPO 1 - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1. – OGGETTO E DEFINIZIONI.

Il presente regolamento disciplina l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione ed i requisiti per l'assunzione di personale alle dipendenze della Comunità Montana.

Le modalità e le procedure per la selezione del personale per concorso o per le altre forme qui previste, sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e della professionalità richieste dei partecipanti alla selezione, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

Ai fini del presente regolamento si definisce:

a) **Concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

Il concorso si articola in:

- **Concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 07 febbraio 1994, N. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
- **Concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato al personale interno all'amministrazione o ad appartenenti a determinate categorie di cittadini in base a speciali disposizioni normative, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purchè considerati idonei;
- **Concorso interno**: si ha quando, per particolari profili determinati dal presente regolamento, la selezione avviene solo tra candidati interni all'Amministrazione;
- **Concorso unico**: si ha quando un'Amministrazione bandisce il concorso per più enti a tale scopo associati;
- **Concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;
- **Concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

- **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e orali;
- b) **corso-concorso:** consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. 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; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;
- c) **preselezione:** consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero di medesimi, in relazione al numero di posti messi a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti.
- d) **Selezione pubblica/interna:** si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
- e) **Prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della qualifica, della categoria o del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.

Art. 2 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili e figure professionali previste dalla dotazione organica della Comunità Montana avvengono per:
 - a) concorso;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.63 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del Decreto Legislativo n. 29/93 (come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 546/1993) e dei soggetti aventi alta specializzazione ex Dm 19.5.73;
 - f) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
 - g) per selezione pubblica.
2. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo determinato avvengono per:
 - a) selezione pubblica;
 - b) chiamata nominativa.
3. Lo svolgimento di carriera dei dipendenti dell'ente avviene, al di fuori di quanto contenuto dei CC.CC.NN.LL., avviene per:
 - a) concorso interno;
 - b) selezione interna.

Art. 3 – CONCORSI UNICI

1. L'Amministrazione comunitaria al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. L'accordo di cui al comma precedente è adottato dal **Presidente**
3. L'accordo dovrà stabilire:
 - Il comune incaricato ad esperire il concorso;
 - Il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
 - Le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
 - Le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
 - Le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
 - La dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.
4. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.
5. **Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, l'Amministrazione comunitaria può stipulare analoghi accordi per l'utilizzo di graduatorie di altro ente locale, (con il quale si sia associata per la gestione del proprio personale), valide ed efficaci ai sensi di legge.**
In tal caso è necessario:
 - **Per l'utilizzo della graduatoria, che tale possibilità sia inserita nel bando di concorso;**
 - **Per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso del candidato avente titolo in base alla graduatoria.**

Art. 4 - ATTRIBUZIONI E POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. *I concorsi e le selezioni di personale sono indetti con delibera di Giunta ed espletati dall'ufficio competente.*
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei sei mesi successivi.

CAPO II – FASI PRELIMINARI

Art. 5 - PROCEDURE D'AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dall'ufficio competente. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse alla Comunità Montana entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 9. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

2. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa tra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 10, l'ufficio indicato al precedente comma 1 procede ad invitare il concorrente, **mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini**, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

Art. 6 – REQUISITI GENERALI PARTICOLARI

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nella Comunità tramite le forme concorsuali o di selezione sono le seguenti:
 - A) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - B) la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dall'amministrazione comunitaria non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
 - C) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottoporrà a verifica in ordine alla idoneità alle mansioni i vincitori di concorso che non siano già dipendenti dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 17 del D.P.R. n. 487/94 e fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 482/68, tranne gli orfani o vedove ed equiparati, i quali non devono aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavori ed alla sicurezza degli impianti;
 - D) titolo di studio previsto;
 - E) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali incorso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57; non essere esclusi dall'elettorato attivo; i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - F) Possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:
 - Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavori, per periodi di durata prestabilita;
 - Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di messi e macchine speciali.
2. Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed F).
4. **Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'Amministrazione comunitaria, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 15/68 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.**
5. I requisiti generali e particolari 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.

Art. 7 - BANDO DI CONCORSO E DI SELEZIONE – INDIZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione è effettuata dal Presidente.
2. Il bando deve essere pubblicato:
 - per intero all'albo comunitario dove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
 - Per estratto nell'albo comunale dei comuni limitrofi ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, dove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
 - **Più elevata è la qualifica professionale da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;**
 - **La durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;**
 - **Si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, stampa, supporti informatici).**
3. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 8 – BANDO DI CONCORSO E DI SELEZIONE – REQUISITI

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa qualifica funzionale, il profilo professionale le mansioni attribuite ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) I requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
 - c) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parti di punteggio;
 - d) L'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3 lett. C);
 - e) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) Le dichiarazioni elencate al successivo art. 9
 - g) L'eventuale riserva dei posti per il personale interno, se ed in quanto prevista, nonché i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
 - h) L'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di aspiranti, secondo quanto previsto dalle norme in vigore, se ed in quanto prevista;
 - i) La dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482, ove applicabile;
 - j) Il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse. **I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore consista**

in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle qualifiche di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests 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.

- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
 - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - m) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- la tassa di ammissione viene determinata di colta in volta dall'amministrazione comunitaria a seconda del profilo professionale, del numero dei posti messi a concorso e della tipologia delle prove d'esame da effettuare e non può comunque superare la somma di L. 50.000,00;
- p) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - q) **la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato o indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo di altra manifestazione pubblica locale.**
2. Nel bando deve essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale);
 3. il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991 , n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo; le stesse devono essere formulate secondo lo schema allegato al bando di concorso.
 5. La Giunta ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso bandito. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando, mentre dell'avvenuta revoca si deve partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.
 6. le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dalla Giunta in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

Art. 9 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO ED ALLE SELEZIONI.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata **al Responsabile dell'ufficio competente (indicato nel bando)**, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza ed il recapito;

- b) L'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza a uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - d) La non esclusione dall'elettorato attivo;
 - 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 in corso;
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi di leva (solo i cittadini italiani soggetti all'obbligo);
 - 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 condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - i) Il titolo di studio posseduto.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, entro il termine dallo stesso indicato:
- a) La ricevuta del pagamento della tassa di ammissione;
 - b) Il curriculum personale, debitamente documentato e firmato, per i concorsi e le prove selettive per cui lo stesso è richiesto.
 - c) I titoli comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso o la prova selettiva, siano richiesti dal bando;
 - d) Tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;
- 4. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo o a tempo indeterminato della Comunità Montana, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale. Per quanto riguarda le lettere c) e d) di cui al comma precedente, i concorrenti, in luogo della produzione di quanto ivi previsto, possono allegare alla domanda dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 febbraio 1968, n. 15, come modificato dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, si procederà, ai sensi del precedente art. 6, comma 4.**
5. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. la domanda deve essere presentata direttamente all'ufficio preposto della Comunità Montana, il quale rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata R.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.
7. qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. 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. In tal e 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.

8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle domande e alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.
9. 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 terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso e dalla selezione:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è comunque sanabile e comporta e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
 - del cognome e del nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso o della selezione al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento **effettuato peraltro prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;**
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente art. 5, comma 2:
 - 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 debitamente sottoscritta dal candidato;
 - b) deve essere presentata la ricevuta del versamento della tassa di ammissione, 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;

CAPO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE PER IL CONCORSO PER TITOLI E PER TITOLI ED ESAMI.

1. La commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il segretario della Comunità o il responsabile del servizio cui il concorso o la selezione si riferiscono, un dipendente di Ente locale anche interno alla comunità, un esperto nelle materie del concorso. **La Commissione è nominata dalla Giunta della Comunità Montana che provvede anche a definire chi ne sia il Presidente.** Deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi tra i membri della commissione.

2. Qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a tutto ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto tra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatrici di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a tutto ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di personale portatrici di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.
3. **Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate, dal presidente della commissione, ad un dipendente della Comunità.** Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui 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 ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
4. I membri della commissione non possono essere:
 - **Consiglieri o amministratori della Comunità montana o loro rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti alla Comunità;**
 - **Coloro che ricoprono cariche politiche presso enti locali ricadenti sul territorio di pertinenza della Comunità;**
 - **Rappresentanti sindacali;**
 - **Coloro i quali si trovino in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi;**
 - **Chiunque abbia un contenzioso con la Comunità Montana;****i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente, il quale provvede alla relativa sostituzione.**
5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 4.
6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. 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.
7. decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri 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. i membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso vanga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
9. i componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso negli importi fissati dalla normativa in vigore rapportando oneri e rimborsi spese in proporzione alla qualifica funzionale messa a concorso e al numero dei partecipanti.

10. **Se il segretario comunitario o il responsabile di servizio o il segretario o altro componente della commissione è dipendente dell'ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, non è dovuto alcun compenso.**

Art. 12 – COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE E PER LE PROVE DI IDONEITÀ:

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove di idoneità è composta dal responsabile del servizio alla quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o di idoneità, che la presiede e da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione, nominati dalla Giunta. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato della Comunità Montana nominato dal presidente della Commissione.
2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto tra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.
3. per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 13 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato 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 dallo stesso comunicato per scritto ai commissari.
2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto della deliberazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:
 - a) Prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
 - b) Verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
 - c) Determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;
 - d) Fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;
 - e) Determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto mediante affissione all'albo comunale; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che la Giunta provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperando a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) Effettuare le eventuali preselezioni;
 - b) Effettuare le prove scritte d'esame
 - c) Attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;
 - d) Valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
 - e) Effettuare le prove orali con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - f) Riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - g) Formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.
5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. 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 del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati a titoli che comportavano valutazioni non vincolate dei criteri prestabiliti.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

Art. 14 – PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice dispone di :
 - a) Un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore a 10/30 o equivalente di quello complessivamente previsto per le prove d'esame;
 - b) Trenta punti o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

Art. 15 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a. Titoli di studio e di cultura
 - b. Titoli di servizio
 - c. Titoli vari

Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

Art. 16 – TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - Altri titoli costituiti da:

- Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

Art. 17 – TITOLI DI SERVIZIO

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
 - a) Servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
 - b) Servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
 - c) Servizio prestato presso **soggetti pubblici e privati**, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
 - d) Servizio prestato presso i **soggetti pubblici e privati**, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.
2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato a) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.
3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.
4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

Art. 18 – TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - diplomi professionali e patenti speciali
 - pubblicazioni
 - libere professioni
 - incarichi professionali conferiti
 - da amministrazioni pubbliche

Art. 19 – CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio specifiche rispetto alla posizione da conferire non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.
2. in tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

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

Art. 20 – PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
Le prove d'esame per ciascun profilo professionale devono essere indicate nel bando di concorso o di prova selettiva e devono riguardare le materie previste per ciascuna qualifica funzionale e profilo professionale.
2. **Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima volta in programma. La commissione esaminatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o delle prove pratico-applicative. In questo caso la data di ogni tipo di prova deve essere comunicata agli interessati con almeno quindici giorni di anticipo.**
3. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Col la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e la relativa media.
5. All'inizio dell'ultima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.
6. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice 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 o dalla prova pubblica selettiva. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 21 – PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 20. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. **La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.**
2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Il tema

estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti deve essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro della comunità e la firma di almeno un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenete il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.
4. **In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione, (test, prove pratiche, ecc.) i lavori sono scritti su fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.**
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala dove si svolgono le prove, di almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare personale dei Comuni di appartenenza con funzioni di vigilanza.
6. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.
7. Particolari garanzie, tutela ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
8. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, il candidato consegna la busta grande al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data della consegna. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove. **Nei casi previsti dal comma 4, il Segretario prende in consegna gli elaborati.**

Art. 22 - PROVE SCRITTE- VALUTAZIONE

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità 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, contenete la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) Alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
 - c) Alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - d) All'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'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.Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. 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'autoreL'elenco viene formato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal commissario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.
4. Nei casi previsti dal precedente articolo, comma 4, si effettuano le operazioni di cui ai precedenti commi, in quanto applicabili.
5. nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. **La commissione stante la natura delle prove scritte può anche decidere di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.**
7. La commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 23 – PROVA ORALE – CONTENUTI, MODALITA' E VALUTAZIONE.

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino tra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
3. . La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale dove si svolgono le prove.
5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

Art. 24 – PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA' E VALUTAZIONE.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa. Non 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'allestimenti dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto della sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui 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.
5. 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, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

CAPO V – PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL CONCORSO

Art. 25 – GRADUATORIA DI MERITO – FORMAZIONE

1. la commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) Del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, della media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte e della prova orale;
 - b) Dei titoli di preferenza e precedenza a parità di merito, secondo le norme vigenti in materia;
 - c) Del possesso dei titoli di precedenza previsti dalla eventuale riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;
 - d) Dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.

In caso di ulteriori situazioni di parità tra concorrenti, risulterà primo il candidato che avrà ottenuto il miglior punteggio rispettivamente nella prima,

nella seconda prova scritta e nella prova orale, dopodiché, in caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e(o) alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'amministrazione comunitaria.
- 6. L'Amministrazione provvederà ad acquisire i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenze e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda dai candidati idonei, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito indicato, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.**
7. La giunta adotta il provvedimento di approvazione degli atti e della graduatoria di merito di cui ai precedenti commi del presente articolo. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento.

Art. 26 – DETERMINAZIONE DEI VINCITORI.

1. L'Amministrazione, tramite il proprio ufficio competente, una volta approvata la graduatoria di merito, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) degli eventuali documenti e/o dichiarazioni richiesti. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, l'Amministrazione, tramite il responsabile del servizio incaricato, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati.
2. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASS.
4. Ove l'Amministrazione non ritenga di accettare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 27 – ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28 – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 482/68 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 29 – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 25, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe **qualifiche funzionali e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.**
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:
 - a) selezione pubblica
 - b) tramite ufficio circondariale del lavoro
 - c) chiamata nominativa

Art. 30 – SELEZIONE PUBBLICA

1. **Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi previsti nell'articolo 29 comma 1° e comma 2° lettere B) e C)**
2. **La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:**
 - a) Minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo della Comunità Montana e dei Comuni confinanti;
 - b) Semplificazione della procedura della selezione:
 - Il possesso dei requisiti avviene solo mediante dichiarazione da parte degli aspiranti, senza produzione di documenti;
 - La procedura per l'acquisizione dei titoli utili per l'assunzione spetta all'amministrazione
 - Per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile del servizio interessato all'assunzione, oltre dalla commissione giudicatrice di cui al precedente art. 12.

- c) Minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- d) Possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;

**Art. 31 – ASSUNZIONE TRAMITE UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO
O SCAU.**

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli ufficio circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
2. per particolari profili si potrà attingere dai relativi elenchi (Scau).

Art. 32 – CHIAMATA NOMINATIVA

1. La chiamata nominativa è ammessa:
 - a) Quando la durata dell'assunzione, al massimo 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande pervenute all'amministrazione.
 - b) Quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso la Comunità Montana, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 8, del CCNL di comparto. La possibilità di riassunzione è limitata a tre contratti nel corso dei sei anni. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.
 - c) Quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come (unico) soggetto idoneo all'assunzione stessa.
 - d) Quando si tratti dei soggetti aventi alta specializzazione ex Dm 19.5.73.

Art. 33 – PRESELEZIONI

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte sulla base dei seguenti principi:
 - a) La preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
 - b) La preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
 - c) Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande. In caso di mancata regolarizzazione si provvederà a recuperare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
 - d) La preselezione viene gestita dall'ufficio competente che provvede anche alla predisposizione delle prove di selezione; i test sono nominativi e vengono sottoscritti dai candidati; delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale;

Art. 34 – RICORSO A SOGGETTI ESTERNI O DITTE SPECIALIZZATE

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio competente a gestire un concorso od una selezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità) si può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. In tal caso tutta la procedura viene seguita dal soggetto incaricato, che deve garantire il rigoroso rispetto dei seguenti criteri:
 - Imparzialità
 - Trasparenza
 - Celerità
 - Competenza
3. Il segretario comunitario (il responsabile del servizio interessato) sarà incaricato di verificare il rispetto di quanto sopra prescritto.

Art. 35 – CONCORSI E SELEZIONI INTERNE

1. Per quanto previsto dall'art. 6, comma 12 della legge n. 127/97, la Comunità può riservare concorsi e selezioni interamente ai propri dipendenti, quando si realizzino le seguenti condizioni:
 - a) Il personale dipendente che ha diritto a partecipare al concorso o alla selezione interna è il seguente:
 - Quello a tempo indeterminato o a tempo determinato che abbia maturato una anzianità di almeno tre (3) anni nel profilo e nella qualifica che consentono la partecipazione;
 - Quello dei Comuni, in caso di Comuni che si sono associati per il servizio di cui si cerca la professionalità;
 - b) i profili copribili con concorso o selezione interna sono i seguenti:
 - la professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno, con almeno un periodo di tre (3) anni di servizio in profili professionali di accesso, cioè in grado per la loro natura e per le mansioni da svolgere di fornire la professionalità necessaria; acquisibile esclusivamente dall'interno vuol dire che nessuna scuola né il servizio prestatato presso altri enti, forniscono le conoscenze e le competenze specifiche per svolgere le mansioni di competenze;
 - sono provvisti di professionalità di supporto o propedeutiche, copribili con concorso o selezione pubblica; professionalità di supporto significa che le mansioni del profilo cui si accede per concorso pubblico, consentono dopo adeguato periodo di essere in possesso dei requisiti necessari;
 - la professionalità richiesta può essere creata anche mediante la realizzazione di corsi di formazione mirati;
2. la procedura per l'espletamento dei concorsi o selezioni interni è la seguente:
 - a) la giunta di norma ogni biennio, ovvero in sede di revisione dell'organizzazione interna, come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua i profili copribili esclusivamente dall'interno e le relative attività di competenza; in caso di necessità di reperire idonei profili entro il biennio, la giunta può motivatamente procedere ad individuare le modalità di copertura in sede di indizione della procedura concorsuale.
 - b) La procedura concorsuale o della selezione, seguono per quanto compatibili le norme previste per i concorsi e selezioni pubbliche;

Art. 36 – DEROGHE AI LIMITI DI ETÀ ’

1. Per quanto riguarda i limiti di età per partecipare ai concorsi ed alle selezioni, non si prescinde dagli stessi, in deroga a quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. B, solo per i seguenti profili:
operaio generico e specializzato massimo anni 40 (quaranta)

Art. 37 – NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Con l’entrata in vigore della presente normativa s’intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore, in quanto compatibili con il presente regolamento.
3. **Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio comunitario in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l’espressa dizione: “ con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento comunitario per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, dei requisiti per l’accesso e delle modalità concorsuali.**

Art. 38 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all’albo pretorio comunitario.

Allegato 1

Requisiti, programma e prove d'esame per Qualifica e Area funzionale

Le materie d'esame esemplificate, vanno specificate su ogni singolo bando, a seconda dello specifico profilo professionale che si deve coprire.

Le prime prove scritte delle VII qualifiche funzionali possono essere effettuate anche mediante risposte sintetiche ad un numero limitato di domande.

Le prime prove scritte delle VI e V qualifiche funzionali possono essere effettuate anche mediante test a risposte multiple.

Le seconde prove scritte delle VIII e VII qualifiche funzionali possono essere effettuate anche mediante test di tipo attitudinale.

Per tutti i profili professionali delle qualifiche III e IV, di qualsiasi area la prova di idoneità sarà effettuata a mezzo prova pratica applicativa inerente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Le presenti disposizioni non si applicano alle qualifiche dirigenziali.

Qualifica funzionale VIII^A - funzionario

1. area amministrativa

- a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea ad essi equiparato.
- b) **Programma d'esame**
- 1) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 2) Diritto amministrativo
 - 3) Elementi di diritto civile
 - 4) Elementi di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
 - 5) Regolamenti comunitari
 - 6) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - 7) Il rapporto di pubblico impiego
- c) **Prove d'esame:**
L'esame consiste in:
- Una prova scritta sulle materie previste dal programma d'esame;
 - Una prova pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato, ovvero mediante effettuazione di test di tipo attitudinale;
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

2. area economico – finanziaria

- a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in economia e commercio, in scienze statistiche ed attuariali, in scienze economiche od in economia aziendale. Sono ammesse altre lauree, purché il candidato sia in possesso anche del diploma di ragioniere o di perito commerciale.
- b) **Programma d'esame**
- Diritto amministrativo
 - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - Ragioneria generale, con particolare riguardo alle aziende pubbliche, e ragioneria applicata agli enti locali
 - Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali
 - Elementi di diritto civile
 - Elementi di politica economica e programmazione.
 - Elementi di scienza delle finanze
 - Elementi di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
 - Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
 - Inventario dei beni mobili ed immobili
 - Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale
 - Il rapporto di pubblico impiego
- c) **Prove d'esame :**
- L'esame consiste in:
- Una prova scritta sulle materie previste dal programma d'esame
 - Una prova pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato, ovvero mediante effettuazione di test di tipo attitudinale;
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

3. area tecnica e tecnico manutentiva

- a) **Requisiti culturali e professionali:** diploma di laurea in scienze forestali o agrarie, in ingegneria e relativa iscrizione all'albo professionale.
- b) **Programma d'esame:**
- 1) Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comunità Montana e di diritto civile, con riferimento ai principi generali
 - 2) Legge sulle autonomie locali e legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - 3) Legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comunità Montana
 - 4) Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo
 - 5) Espropriazione per pubblica utilità
 - 6) Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
 - 7) Legislazione sul contenimento energetico e sull'inquinamento
 - 8) Inventario dei beni mobili ed immobili
 - 9) Organizzazione del lavoro ed utilizzo del personale

c) Prove d'esame:

L'esame consiste in:

- Una prova scritta sulle materie previste dal programma d'esame;
- Una prova pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato, ovvero mediante effettuazione di test di tipo attitudinale;
- Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Qualifica funzionale VII[^] - istruttore direttivo

1. area amministrativa

- **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche od in economia e commercio od altro diploma di laurea ad essi equiparato.
- **Programma d'esame**
 - Elementi di diritto amministrativo
 - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - Nozioni di diritto civile
 - Nozioni di diritto penale (libro 2, titoli 2 e 7 del codice penale)
 - Regolamenti comunitari
- **Prove d'esame**
 - L'esame consiste in:
 - Una prova scritta sulle materie previste dal programma d'esame
 - Una prova pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato, ovvero mediante effettuazione di test di tipo attitudinale;
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

2. area economico – finanziaria

- **requisiti culturali e professionali:** diploma di laurea in economia e commercio, in scienze statistiche ed attuariali, in scienze economiche od in economia aziendale, ovvero diploma di ragioniere o di perito commerciale e cinque anni d'iscrizione al relativo albo, oppure esperienze di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
- **Programma d'esame**
 1. Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
 2. elementi di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
 3. elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali.
 4. inventario dei beni mobili ed immobili.
- **Prove d'esame:**

L'esame consiste in:

 - Una prova scritta sulle materie previste dal programma d'esame;
 - Una prova pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo su un argomento prefissato, ovvero mediante effettuazione di test di tipo attitudinale;
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

3. area tecnico e tecnico manutentiva

- **Requisiti culturali e professionali:** diploma di laurea in scienze forestali ed agrarie, ingegneria, ovvero Diploma di geometra, di perito industriale con specializzazione in edilizia e cinque anni d'iscrizione al relativo albo, oppure esperienze di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavori corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
- **Programma d'esame**
 1. elementi di diritto amministrativo
 2. legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
 3. nozione sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
 4. nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani d'intervento produttivo.
 5. espropriazione per pubblica utilità
 6. legislazione e tutela del territorio e dell'ambiente, dell'attività estrattiva di cave, delle industrie insalubri, dell'inquinamento atmosferico, idrico, acustico.
- **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

 - Una prova scritta sulle materie di cui al programma d'esame;
 - Una prova scritta teorico pratica consistente in una esercitazione, su argomento prefissato, di progettazione di un lavoro pubblico, di una lottizzazione, di manutenzione, ecc., ovvero mediante test di tipo attitudinale;
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Qualifica funzionale VI[^] - istruttore

1. Area amministrativa,

- a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media superiore.
- b) **Programma d'esame**
 - Nozioni di diritto amministrativo
 - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
 - Regolamenti comunitari inerenti le materie del profilo
 - Nozioni di diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere
 - Legislazione in materia di protocollazione ed archivio
 - Legislazione in materia di impiego pubblico
 - Nozioni di diritto penale, (libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale)
- c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

 - Una prova scritta sulle materie previste dal bando, in riferimento allo specifico profilo messo a concorso.

- Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, consistente anche nella predisposizione di schemi di provvedimenti amministrativi.

2. Area economico finanziaria

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di ragioniere o di perito commerciale

b) **Programma d'esame**

- Nozioni di diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Regolamenti comunitari inerenti le materie del profilo
- Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali, di contabilità, d'autonomia impositiva e relativo sistema tributario locale.
- Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento agli enti locali
- Inventario
- Nozioni di diritto penale, (libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale)

c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- Una prova scritta sulle materie previste dal bando, in riferimento allo specifico profilo messo a concorso.
- Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, consistente anche nella predisposizione di schemi di provvedimenti amministrativi.

3. Area tecnico e tecnico manutentiva

a) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di geometra, di perito industriale, oppure diploma di maturità professionale.

b) **Programma d'esame**

- Nozioni di diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Regolamenti comunitari inerenti le materie del profilo
- Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici, con particolare riferimento all'ente Comune.
- Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo.
- Espropriazione per pubblica utilità
- Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici
- Nozioni di diritto penale, (libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale)

c) **Prove d'esame**

L'esame consiste in:

- Una prova scritta sulle materie previste dal bando, in riferimento allo specifico profilo messo a concorso.
- Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, consistente anche nella predisposizione di schemi di provvedimenti amministrativi.

Qualifica funzionale V[^] - collaboratore professionale

4. Area amministrativa,

- d) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado ed eventuale specializzazione professionale.
- e) **Programma d'esame**
- Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo
 - Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
 - Regolamenti comunitari inerenti le materie del profilo
 - Legislazione in materia di protocollazione ed archivio
- f) **Prove d'esame**
L'esame consiste in:
- Una prova scritta sulle materie del programma d'esame
 - Una prova pratica sulle mansioni proprie del posto a concorso, con particolare riferimento all'uso del personale computer e dei programmi applicativi in uso presso l'ente.
 - Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

5. Area tecnica e tecnico manutentiva e area servizi ausiliari

- d) **Requisiti culturali e professionali:** Diploma professionale di scuola secondaria di secondo grado, e patente relativa alla specifica attività alla quale l'operatore viene assegnato.
- e) **Programma d'esame**
- Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e sulla normativa degli enti locali
 - Interpretazioni di disegni di progetto per la realizzazione e la manutenzione di opere idrauliche – norme tecniche di idraulica.
 - Nozioni elementari sulla manutenzione di impianti elettrici ed elettronici – norme tecniche elettriche ed elettroniche
 - Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso
 - Norme sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro
 - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine della Comunità.
- f) **Prove d'esame**
L'esame consiste in:
- Una prova scritta teorica sulle materie di cui al programma d'esame.

- Una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso.
- Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

INDICE

Capo I – Definizioni generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art.2 – Modalità di accesso
- Art. 3 – Concorsi unici
- Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso

Capo II fasi preliminari

- Art. 5 – Procedure d’ammissione
- Art. 6 – Requisiti generali e particolari
- Art. 7 – Bando di concorso e delle altre prove selettive – Requisiti
- Art. 9 – Domanda e documenti per l’ammissione al concorso ed alle prove selettive
- Art. 10 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

Capo III – Commissione giudicatrice

- Art. 11 – Commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami
- Art. 12 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità
- Art. 13 – Funzionamento della Commissione

Capo IV – Svolgimento concorso o selezione

- Art. 14 – Punteggio attribuito alla Commissione
- Art. 15 – criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 16 – titoli di studio
- Art. 17 – titoli di servizio
- Art. 18 – titoli vari
- Art. 19 – curriculum professionale
- Art. 20 – prove d’esame – Modalità generali
- Art. 21 – prove scritte – Svolgimento
- Art. 22 – Prove scritte – Valutazione
- Art. 23 – prova orale – contenuti, modalità e valutazione
- Art. 24 – Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione

Capo V – Provvedimenti conclusivi

- Art. 25 – Graduatoria di merito – Formazione
- Art. 26 – Determinazione dei vincitori

Capo VI - Disposizioni particolari e finali

- Art. 27 – Assunzioni mediante avviamento liste di collocamento
- Art. 28 – Assunzioni si soggetti appartenenti legge n. 484/68
- Art. 29 – Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art. 30 – Selezione pubblica
- Art. 31 – Assunzione tramite ufficio circondariale o Scau
- Art. 32 – Chiamata nominativa
- Art. 33 – Preselezioni
- Art. 34 – Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate

Art. 35 – Concorsi e selezioni interne

Art. 36 – deroghe ai limiti di età

Art. 37 – Norma finale e di rinvio

Art. 38 – Entrata in vigore

Allegato 1

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.