



COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

=====

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DEI
CONCORSI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE
PROVE E DEI TITOLI**

=====

I N D I C E

Art. 1 - Oggetto e metodiche operative

Tit. I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 2 - Requisiti generali

Art. 3 - Limite massimo di età

Art. 4 - Modalità di accesso

Tit. II - INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 5 - Posti disponibili e materie d'esame

Art. 6 - Bando di concorso e di prova selettiva pubblica

Art. 7 - Pubblicazione del bando e termini

Art. 8 - Riapertura dei termini del bando

Art. 9 - Presentazione delle domande di ammissione

Art. 10 - Contenuto della domanda

Art. 11 - Allegati alla domanda

Art. 12 - Titoli equipollenti e assorbenti

Art. 13 - Svolgimento delle prove

Tit. III - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 14 - Operazioni preliminari e giudizio di ammissibilità

Art. 15 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Tit. IV - COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 16 - Commissioni esaminatrici dei concorsi: composizione - incompatibilità –
decadenza

Art. 17 - Compensi alla commissione giudicatrice

Art. 18 - Segretezza delle operazioni

Art. 19 - Insediamento

Art. 20 - Attività di insediamento

Art. 21 - Sostituzione dei commissari incompatibili

Art. 22 - Svolgimento dei lavori - valutazione dei titoli e ammissione prova orale

Tit. V - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DELLE COMMISSIONI

Art. 23 - Determinazione del punteggio riservato ai titoli

Art. 24 - Valutazione e attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 25 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 26 - Valutazione del curriculum

Art. 27 - Riduzione del punteggio per sanzioni disciplinari

Tit. VI - CONCORSI - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

Art. 28 - Concorsi

Art. 29 - Preselezione

Art. 30 - Prove di selezione del concorso - Principi

- Art. 31 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests
- Art. 32 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti
- Art. 33 - Norme comuni alle prove scritte
- Art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 36 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 37 - Valutazione delle prove pratiche
- Art. 38 - Valutazione titoli e comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
- Art. 39 - Svolgimento della prova orale

Tit.VII - OPERAZIONI FINALI

- Art. 40 - Formazione della graduatoria di idoneità
- Art. 41 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art. 42 - Applicazione delle preferenze e precedenza
- Art. 43 - Rettifiche, modifiche e sospensione del bando e revoca del concorso
- Art. 44 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori
- Art. 45 - Comunicazione dell'esito del concorso, consultazione atti e rilascio copie
- Art. 46 - Assunzione in servizio
- Art. 47 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 48 - Decadenza dalla nomina
- Art. 49 - Efficacia della graduatoria
- Art. 50 - Concorsi interni

Tit.VIII- PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

- Art. 51 - Assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego (Art. 16 L. n. 56/87)
- Art. 52 - Mobilità interna
- Art. 52/bis –Mobilità esterna
- Art. 53 - Copertura posti a part-time

Tit. IX - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TERMINE

- Art. 54 - Costituzione di rapporto di lavoro temporaneo
- Art. 55 - Titolo di precedenza per assunzione stagionali
- Art. 56 - Precedenza degli stagionali per assunzioni a tempo indeterminato

Tit. X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 - Norme di rinvio

Art. 1 - Oggetto e metodiche operative

1. - Il presente regolamento, nel rispetto dell'imparzialità, dell'economicità e della celerità dell'espletamento, disciplina le modalità dei concorsi e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

2. - Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento ai contenuti del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tit. I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 2 - Requisiti generali

1. - Possono accedere agli impieghi presso il Comune coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- A) Cittadinanza italiana: sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (S. Marino, Vaticano, ecc.). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994 che prevede per le qualifiche apicali l'obbligatorietà della cittadinanza italiana.
- B) Età non inferiore agli anni 18.
- C) Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo; immunità da condanne penali passate in giudicato che comportino la destituzione di diritto del personale dipendente; non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lett.d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57 n. 3.
- D) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto.
- E) Comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare.
- F) Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2. - I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 - Limite massimo di età

1. - E' stabilito il limite massimo di età non superiore agli anni 45 per l'assunzione a tempo indeterminato nei seguenti impieghi:

- vigilanza urbana;
- istruttore educatore;
- collaboratore tecnico autista;
- operatore scolastico;
- esecutore tecnico specializzato;

- esecutore tecnico specializzato necroforo;

2. - Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 50 anni di età.

3. - Il limite massimo di età per assunzione agli impieghi di cui al primo comma è elevato, fino al 50^a anno di età,

1) i coniugati, con o senza prole, in ragione di:

a) di un anno per gli aspiranti coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente dei predetti aspiranti alla data in cui scade il termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

2) per gli appartenenti alle categorie elencate nella legge 68/99 e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

3) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n. 958.

4. - Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali o sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali o sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei Corpi di Polizia.

5. - Il suddetto limite di età dei 50 anni non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art.13, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n.537.

6. - Il limite massimo di età stabilito nel presente articolo non vale per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 4 - Modalità di accesso

1. - Il reclutamento del personale ha luogo con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali mediante:

A) - Concorso pubblico per titoli e/o esami;

B) - Corso-concorso pubblico;

C) - Prova selettiva;

D) - Richiesta di avviamento e selezione degli iscritti nelle liste di collocamento per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o nelle liste disabili ai sensi della legge n.68/1999;

E) - Concorso interno per passaggio di categoria;

F) - Chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni in posti di Responsabile di Servizi ed Uffici a tempo determinato in applicazione dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

DI REGOLA PER I POSTI FINO ALLA CAT C. I CONCORSI VERRANNO EFFETTUATI SOLO PER ESAMI.

2. - La disciplina del corso-concorso, dovrà attenersi ai seguenti principi:

a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a 50 ore e

- propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) obbligo della frequenza al corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio di un numero di candidati non superiore a:
 - 1) trenta, qualora i posti a concorso siano inferiori a 3;
 - 2) decuplo dei posti a concorso, qualora essi siano compresi fra 3 e 10;
 - 3) quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento, qualora essi siano superiori a 10.
 - d) mobilità fra gli enti;

3. - E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Tit. II INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 5 - Posti disponibili e materie d'esame

1. - L'Amministrazione pone a concorso o a selezione mediante prova pubblica i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della approvazione del bando e quelli che risulteranno tali trascorsi dodici mesi dalla data di chiusura del bando per effetto di: collocamento a riposo, per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo o per morte, in conformità a quanto previsto con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449;
2. - Nel bando di indizione del concorso o della prova selettiva il Capo Settore competente indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando la validità della graduatoria per eventuali posti vacanti a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o altre cause.
3. - Non sono considerati disponibili i posti vacanti che siano destinati ad essere coperti mediante la mobilità da Ente ad Ente secondo le disposizioni stabilite in materia.
4. - Non sono altresì considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.
5. - Le materie ed i programmi dei concorsi delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali, sono stabiliti nel bando di concorso. Per i requisiti di accesso si fa riferimento ai contenuti negli allegati al presente regolamento.

Art. 6 - Bando di concorso o di prova selettiva pubblica

1. - La determinazione del Capo Settore competente di dare luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando, il cui testo è approvato nella stessa determinazione di indizione della procedura.
2. - Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono sottoposti alla procedura concorsuale e non possono essere variate se non per successiva

determina del Capo Settore competente.

3. - Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonchè l'avviso per la determinazione del diario. Deve indicare, ove previsto, le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati dalle leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, 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 anche previsto dal decreto legislativo 3.2.1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. - Il bando di concorso deve contenere, altresì, il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico corrispondente al posto, l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum e il termine entro il quale le domande stesse devono pervenire all'Amministrazione.

5. - Il bando deve indicare, altresì, l'avvertenza che la partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento organico del personale, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonchè le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 7 - Pubblicazione del bando e termini

1. - Al bando di concorso pubblico deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso. Obbligatoriamente deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi. Deve esserne data comunicazione alle Organizzazioni sindacali e all'Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O.

2. - Il termine della scadenza del concorso pubblico non deve essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune di San Mauro Pascoli.

3. - Nel caso di formulazione di graduatoria per l'affidamento o per l'assunzione di personale attraverso la Sezione Circoscrizionale per l'impiego, i termini predetti possono essere ridotti a quindici giorni.

Art. 8 - Riapertura dei termini del bando.

1. - La determinazione di riapertura dei termini viene adottata dal Capo Settore competente dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso e del provvedimento di ammissibilità delle domande; deve essere motivata da ragioni di pubblico interesse ed in particolare quando il numero di domande pervenute sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso e previa informazione alle R.S.U. aziendali.

2. - Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità

di integrazione dei documenti. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del primo bando.

Art. 9 - 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 di raccomandata con avviso di ricevimento o via fax all'amministrazione interessata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro la data stabilita dal bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, questo deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

2. - La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata, secondo la modalità prescelta, rispettivamente dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune, dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante, dalla data di ricevimento del fax.

3. - La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Le buste contenenti le domande di ammissione e documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sul retro della busta l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico, per posti...". L'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

4. - L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 - Contenuto della domanda

1. - Nella domanda di ammissione, pena l'esclusione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) - cognome, nome e residenza;
- b) - esatto recapito cui far pervenire tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
- c) - luogo e data di nascita;
- d) - eventuale titolo che dà diritto alla riserva di posto o a preferenza di legge;
- e) - possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
- f) - godimento dei diritti politici;
- g) - eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- h) - essere fisicamente idoneo all'impiego;
- i) - possesso del titolo di studio richiesto, dell'Istituto, della data e del voto di conseguimento;
- j) - possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto, nonché tutte le informazioni ritenute utili e richieste dal bando di concorso.

3. - La firma in calce alla domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione.

4. - Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna

regolarizzazione di quelle rimesse con omissione e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Non costituisce omissione la esclusione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa desumersi per analogia dalla dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima. Altresì non costituisce omissione la mancata dichiarazione di eventuali situazioni: nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

Art. 11 - Allegati alla domanda

1. - Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso istituita da questo ente con apposito atto di Giunta, ai sensi dell'art. 23 della legge 304 del 24.11.2000.
2. - Nel caso di concorso per titoli ed esami devono altresì essere presentati unitamente alla domanda e comunque entro il termine utile stabilito dal bando, tutti i documenti attestanti titoli che il concorrente intenda aver valutati, compreso il curriculum professionale (facoltativo).
3. - I documenti di cui al presente articolo sono esenti dal bollo.
4. - Alla domanda deve essere allegato, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente.

Art. 12 - Titoli equipollenti e assorbenti

1. - L'equipollenza deve far riferimento al sistema fissato dalla normativa sull'istruzione superiore, che ha carattere tassativo.
2. - Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente al 01.01.1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
3. - Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente per legge, a quello previsto dal bando di concorso, solo qualora ne sia stata fatta espressa previsione nel bando di concorso.
4. - Il bando potrà stabilire che sia assorbente del titolo inferiore quel titolo superiore che, per la relazione instauratasi tra diversi titoli di studio dei quali l'uno, per il fatto di costituire progressione omogenea di conoscenze specifiche rispetto all'altro, si considera comprensivo di quello inferiore e costituisce, perciò, titolo di ammissibilità al concorso per il quale sia previsto quello specifico titolo inferiore, assorbito.
5. - Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso del diploma di istruzione di 2° grado, può essere ammesso il candidato in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore.

Art. 13 . Svolgimento delle prove

1. - Il diario delle prove scritte deve essere o indicato nel bando o comunicato ai singoli candidati ammessi a mezzo raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima dell'inizio delle

prove medesime.

2. - Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

3. - La data della prova orale deve essere comunicata ai candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui avrà inizio. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. - Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. - Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi; in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della commissione coadiuvato nello svolgimento della vigilanza alla prova da almeno due dipendenti appositamente designati.

6. - La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti, può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza, anche nel caso in cui le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

7. - Nell'esecuzione e limitatamente a tal incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Tit. III AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 14 - Operazioni preliminari e giudizio di ammissibilità

1. - L'Ufficio Personale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti allegati ai fini della loro rispondenza al bando, promuovendo autonomamente altresì, richieste per la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di irregolarità ai fini della sanatoria di cui all'articolo seguente, assegnando il termine di giorni 15 dal ricevimento della comunicazione, sotto comminatoria di decadenza.

2. - Le operazioni di riscontro, debbono essere iniziate senza indugio, condotte con la maggiore sollecitudine e ultimate entro 90 giorni dalla scadenza del bando.

3. - Al termine delle suddette operazioni preliminari, il Capo Settore competente, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con propria determina, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle ritenute insanabili o irregolari.

Art. 15 -Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria.

1. - Sono sanabili tassativamente le seguenti irregolarità od omissioni riscontrate nei

documenti di rito:

- a) - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art.10, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, qualora non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) - mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lett. a);
- invio della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento prima della scadenza del bando di concorso, della tassa di ammissione al concorso per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);

Tit. IV

COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 16 - Commissioni esaminatrici dei concorsi: composizione - incompatibilità - decadenza

1. - Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, sono nominate dal Capo settore competente.

2. - Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546: i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi per la Cat. D3, D e C:

- 1. dal Capo Settore competente con funzioni di Presidente o, in caso di mancanza o di impedimento, dal Segretario Comunale e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, di categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire; le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla Cat. D, oppure in caso di impedimento del Capo Ufficio competente, da un Istruttore dell'Ufficio Personale (Cat. C.).

b) per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987 n.56, e successive modifiche ed integrazioni: dal Capo Settore di competenza, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, con qualifica non inferiore a quella del posto da ricoprire; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Cat. C.;

3. - I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del

collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4.- La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti sono disposte dal Capo Settore competente con determina, solo per morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenute in qualche componente.

5.- Per altro, nel caso un componente non partecipi senza valida giustificazione a due sedute della Commissione, il Capo Settore competente provvede immediatamente alla sostituzione con determina.

6. - Qualora venisse a mancare un commissario dopo la nomina della Commissione, il Capo Settore provvede alla sua sostituzione con altra persona appartenente alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni di concorso già espletate.

7. - Qualora la sostituzione avvenga durante l'esame delle prove scritte, per la loro valutazione, il commissario di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

8. - Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, con sola funzione consultiva.

9. - E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge. Non possono fare parte della Commissione, nè esserne Segretario, persone legate tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, risultanti dalla tabella allegata al presente Regolamento, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.

10.- L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

11.- I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

12.- Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione dei verbali, che debbono essere sottoscritti da tutti i commissari e dal Segretario stesso in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, questo è sostituito dal Commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo, il Segretario è sostituito da altro impiegato.

Art. 17 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. - Ai componenti della commissione esaminatrice, nonchè al personale addetto alla vigilanza, spetta un compenso da determinare e liquidare da parte del Responsabile del Settore Competente sulla base degli importi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Agli stessi spetta, se ed in quanto dovuto, il

rimborso delle spese di viaggio.

2. - Al personale in servizio presso il Comune di San Mauro Pascoli nominato con qualsiasi qualifica nelle Commissioni giudicatrici, non spetta il compenso di cui al comma precedente. Il tempo impiegato è computato nell'orario di lavoro qualora le riunioni si svolgono durante il normale orario di lavoro. Il tempo impiegato fuori dal normale orario di lavoro darà luogo a recupero o liquidazione di compensi per lavoro straordinario, qualora non diversamente previsto da precisa disposizione contrattuale.

Art. 18 - Segretezza delle operazioni.

1. - Tutti i componenti la Commissione compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 19 - Insediamento

1. - La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione e comunicata a tutti i membri per iscritto almeno 6 giorni prima. Tale convocazione deve avvenire entro un mese dalla data di approvazione del giudizio di ammissibilità.

Art. 20 - Attività di insediamento

1. - Nella seduta di insediamento il Segretario consegna alla Commissione copia della determina del Capo Settore competente che approva le operazioni di ammissione, nonché le domande e i documenti relativi.

2. - Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente e il Segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente articolo 16, comma 10.

Art. 21 - Sostituzione dei commissari incompatibili

1. - Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica al Responsabile del Settore la circostanza perchè provveda alla sostituzione del componente interessato.

Art. 22 - Svolgimento dei lavori - valutazione dei titoli e ammissione prova orale.

1. - La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

2. - I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove, purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.

3. - Nei concorsi la Commissione dispone di 10 punti complessivi per la valutazione dei titoli e di 30 punti complessivi per la valutazione di ciascuna prova di esame.

4. - Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti

della Commissione.

5. - Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, ove prevista, un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

6. - La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di 21/30 o equivalente.

7. - Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, osservando il seguente ordine dei lavori:

- a) presa d'atto dei candidati ammessi al concorso;
- b) verifica di eventuali incompatibilità di cui all'art.16 del presente regolamento e dichiarazione a verbale dell'insussistenza di tali incompatibilità;
- c) presa di conoscenza della determinazione che indice il concorso, del relativo bando e delle norme del presente regolamento;
- d) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- f) fissazione della data o delle date relative a ciascuna prova da comunicare ai candidati ai sensi dell'art.13-commi 1 e 3 del presente regolamento, qualora non siano state già fissate nel bando di concorso;
- g) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche se previste dal bando;
- h) attribuzione dei punteggi ai titoli e loro valutazione in base ai criteri stabiliti dalla Commissione;
- i) eventuale valutazione della prima prova con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- j) eventuale valutazione della seconda prova e di quella orale;
- k) formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per i titoli, nel caso si tratti di copertura di posti di Cat. D e D3, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

8. - Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Capo Settore competente.

TIT. V

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DELLE COMMISSIONI

Art. 23 - Determinazione del punteggio riservato ai titoli

1. - La Commissione prima di prendere visione delle domande procede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, che vengono suddivisi nelle seguenti tre categorie:

1) titoli di servizio, 2) titoli di studio, 3) curriculum.

La ripartizione del punteggio riservato ai titoli è la seguente:

- 1) titoli di servizio - punteggio massimo attribuibile punti 4,80
- 2) titoli di studio - punteggio massimo attribuibile punti 3,20

3) curriculum - punteggio massimo attribuibile punti 2,00

totale punti 10,00

2. - Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere esaminati dalla Commissione, che deve motivare soltanto la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

3. - Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati o presentati maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 24 - Valutazione e attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. - Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è successiva alle prove d'esame e deve essere comunicata ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

2. - La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,80 punti.

3. - E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, ivi compresi le AA.UU.SS.LL. ed i consorzi fra enti locali.

4. - La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a secondo che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

A. Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,48 per ogni anno di servizio;

B. Servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore od in qualifica corrispondente alla stessa: punti 0,24 per ogni anno di servizio;

C. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla Categoria del posto messo a concorso, equiparando alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla Cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla Cat. D il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla Cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

5. - Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. - Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai 10 anni, od in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

7. - Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

8. - Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio per l'ammissione al concorso, non vengono valutati, qualora non in contrasto con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente;

9. - I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.

10.- Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 25 - Valutazione titoli di studio

1. - Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 3,20 punti.

2. - Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso pubblico non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,5 punti, come indicato nei commi successivi.

3. - Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

buono	=	pari ad una valutazione di 7/10	punti 0,5
distinto	=	pari ad una valutazione di 8,5/10	punti 1,5
ottimo	=	pari ad una valutazione di 10/10	punti 2,5

4. - Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

da 42 a 45/60	punti 0,50	da 52 a 54/60	punti 2,00
da 46 a 48/60	punti 1,00	da 55 a 57/60	punti 2,25
da 49 a 51/60	punti 1,50	da 58 a 60/60	punti 2,50

5. - Per i diploma di laurea il punteggio verrà conseguito come segue:

da 67 a 72/110:	punti 0,25	da 96 a 100/100:	punti 1,50
da 73 a 77/100:	punti 0,50	da 101 a 105/110:	punti 1,75
da 78 a 84/110:	punti 0,75	da 106 a 109/110:	punti 2,00
da 85 a 89/110:	punti 1,00	per 110/110:	punti 2,25
da 90 a 95/110:	punti 1,25	per 110/110 e lode	punti 2,50

6. - Per i diplomi di scuola secondaria di 2° grado o per eventuali votazioni espresse in centesimi, verrà fatta l'equivalenza con i punteggi previsti dal presente regolamento.

7. - Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

8. - I restanti 0,70 punti dei 3,20 a disposizione, devono essere riservati per la valutazione del possesso dei titoli di studio superiori o diversi da quello prescritto dal bando, purchè attinenti ad insindacabile giudizio della Commissione, alla professionalità richiesta. La valutazione prescinde dalla votazione riportata e riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Art. 26 - Valutazione del curriculum

1. - La Commissione valuta il curriculum personale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta, nonchè sulle specializzazioni conseguite in corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purchè sia certificato il superamento della prova

finale, con attestati rilasciati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, attribuendo il punteggio massimo di 2 punti. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre due categorie di titoli, pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

2. - Non sono valutabili gli attestati e le specializzazioni che prevedono solo la frequenza.

3. - Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nei sensi sopra predetti, la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

Art. 27 - Riduzioni del punteggio per sanzioni disciplinari

1. - Nei concorsi interni il punteggio attribuito per il servizio tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 2 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tal fine la Commissione procede ad accertamenti sul fascicolo personale e si avvale di certificazione interna a mezzo del responsabile del servizio personale.

2. - La riduzione del punteggio viene effettuata come di seguito:

- a) riduzione dello stipendio = $1/5$ del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio;
- b) sospensione dal posto = $2/5$ del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio;

3. - Non è prevista alcuna riduzione per la censura.

TITOLO VI CONCORSI - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

Art. 28 - Concorsi

1. Il contenuto delle prove d'esame sarà stabilito nel bando di concorso, dando atto che i concorsi consistono, di norma:

- a) per i profili professionali della categoria D o superiori: in almeno due prove scritte - una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico - ed in una prova orale, che può comprendere, per determinati profili professionali, l'accertamento della conoscenza di una o più lingue straniere, tra quelle indicate nel bando;
- b) per i profili professionali della categoria C: in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, che può comprendere, per determinati profili professionali, l'accertamento di una o più lingue straniere tra quelle indicate dal bando;
- c) per i profili professionali della categoria B3 e per il personale della Polizia Municipale: in una prova scritta teorico-pratica, in una prova pratica ed in una prova orale;

2. - I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, 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 professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 29 - Preselezione

1. - Ove il numero dei candidati sia superiore a 50 per ogni posto messo a concorso, il Responsabile di Settore ha la facoltà di decidere di far effettuare una prova di preselezione mediante una serie di quesiti a risposta chiusa sulle materie delle prove scritte, predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
2. - La prova di preselezione dovrà svolgersi nel luogo e data fissati per la prima prova scritta.
3. - Tale facoltà nonchè le modalità di effettuazione dell'eventuale prova di preselezione dovranno essere espressamente indicate nel bando di concorso.
4. - Per la valutazione della prova la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:
 - assegna 2 punti per ogni risposta esatta;
 - non assegna alcun punto per ogni risposta non data;
 - penalizza con punti -1 (meno 1) ogni risposta errata.
5. - La Commissione infine forma la graduatoria per l'ammissione alle prove concorsuali di un numero di candidati pari a 50 per ogni posto messo a concorso. Ove in quella posizione della graduatoria vi siano più candidati con lo stesso punteggio, la Commissione ammetterà tutti questi alle prove concorsuali solo qualora non ammettendoli i candidati ammessi non raggiungano il numero di 40.

Art. 30 - Prove di selezione del concorso. Principi

1. - Le prove di selezione si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova scritta pratica, prova pratica e prova orale.
2. - Si intende:
 - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
 - d) per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con impiego di mezzi e strumenti, di tecniche artigianali o mediante tests a risposta obbligata;
 - e) per prova orale: quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere il grado di cultura generale, di preparazione e di esperienze specifiche del candidato, attraverso il suo modo di esporre organicamente i contenuti atti ad accertare la preparazione di base posseduta dal candidato e l'attitudine e versatilità dallo stesso dimostrate per ricoprire il posto a concorso.
3. - La Commissione, in relazione alle disposizioni del bando, decide di far svolgere le prove scritte di cui al precedente comma 2 attraverso:
 - a) svolgimento di temi;

- b) quesiti a risposta aperta;
- c) quesiti a risposta aperta in spazio predefinito;
- d) tests a risposta obbligata;

4. - Lo svolgimento della prova scritta mediante tests deve essere indicata nel bando di concorso che può prevedere una seconda prova scritta mediante lo svolgimento di un tema o di quesiti a risposta aperta.

Art. 31 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante tests

1. - Il giorno stesso, oppure quello antecedente la prova scritta nel caso in cui tale prova venga svolta mediante tests a risposta obbligata, la Commissione esaminatrice formula una serie di tests in numero superiore del 50% rispetto a quelli che intende sottoporre ai candidati, prevedendo per ciascuna domanda, numerata progressivamente, da un minimo di tre ad un massimo di cinque risposte, di cui una sola esatta. Ciascun test è individuato con un numero progressivo e l'intera serie è chiusa in unica busta sigillata mediante apposizione di firma trasversale sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

2. - Per la formulazione tecnica e la stampa dei tests la commissione può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni preventivamente autorizzati ed incaricati dal Responsabile del Settore, su proposta della Commissione, assicurando in ogni fase il massimo di segretezza delle prove. Predisposta la serie di tests e le copie per ciascun concorrente, recanti il timbro del Comune e la firma di due commissari, il materiale viene debitamente sigillato in plichi, controfirmato da almeno due commissari e dal segretario della Commissione; quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova.

3. - A nessun commissario è consentito conservare copia dei tests predisposti.

4. - Il giorno della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari, invita un candidato a presentarsi per sorteggiare il numero corrispondente ai tests che saranno oggetto della prova.

5. - Legge quindi ad alta voce il numero progressivo ed il contenuto dei tests inseriti nella serie predisposta dalla Commissione che sono stati esclusi dalla prova in quanto non sorteggiati e procede alla dettatura ai concorrenti del contenuto in base al sorteggio effettuato dei tests sui quali si svolgerà la prova.

6. - Fatta constatare l'integrità dei plichi in cui era sigillata la prova, ne dispone la distribuzione ai concorrenti; infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 32 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante temi o quesiti

1. - Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta oppure una terna di quesiti a risposta aperta con spazio predefinito, per ciascuna prova; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

2. - I commissari non possono uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.
3. - Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità.
4. - Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre.
5. - Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza apporre alcun segno di riconoscimento sui fogli consegnati.
6. - Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 33 - Norme comuni alle prove scritte

1. - Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.
2. - Non sono ammessi alle prove scritte i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei tests.
3. - I candidati inoltre debbono osservare le seguenti prescrizioni:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, nè mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in locali diversi, da un componente del Comitato di Vigilanza;
 - c) non possono recare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, pena l'esclusione, indipendentemente dalla pertinenza del materiale alla prova di concorso e dall'accertamento della sua consultazione o meno da parte del candidato. Il Capo settore competente nel bando di concorso o la Commissione possono autorizzare l'uso di dizionari e/o di testi normativi privi di commento, dottrina ed annotazioni. In questo ultimo caso ne verrà data comunicazione ai concorrenti nell'avviso di convocazione alla prova.
4. - La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema facendo ciò constare nel verbale.
5. - La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. - La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove d'esame.

7. - Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

8. - Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della Commissione, che ne cura la custodia.

Art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche

1. - Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento alla prova, sempre in posizione paritaria.

2. - Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

3. - Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere cronometrato.

4. - Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

5. - Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

6. - Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è l'obbligo della loro conservazione.

Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. - Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. - Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. - 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.

4. - Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza 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 in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. - I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. - Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. - I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art. 36 - Valutazione delle prove scritte

1. - Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente: busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

2. - Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

3. - Per la valutazione delle prove a test con risposta obbligata la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:

- a) assegna punti 2 per ogni risposta esatta;
- b) non assegna alcun punto per ogni risposta non data o errata;
- c) sottrae un punto per ogni risposta errata;
- d) ammette alla prova orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio minimo P definito dalla formula : $P = 21/30 \cdot x$, dove x indica il punteggio massimo conseguibile nella prova e ricavabile, a sua volta, dal numero dei tests somministrato moltiplicato per 2 (punteggio per ogni risposta esatta);

4.- In ogni caso le cifre risultanti dallo svolgimento della formula di cui sopra sono arrotondate al secondo decimale.

5. - Terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai concorrenti.

Art. 36 - Valutazione delle prove pratiche.

1. - Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualitativo delle prestazioni effettuate degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali risultanti, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 37 - Valutazione titoli e comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. - Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche il Presidente, entro 10 giorni dal completamento delle suddette operazioni, provvede tempestivamente a comunicare a ciascun candidato con lettera A.R. l'ammissione alla prova orale.

2. - In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi conseguiti nelle prove d'esame, ed al risultato della valutazione dei titoli, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito delle prove al termine della prova orale e del risultato finale, nei modi stabiliti dal successivo articolo 45.

Art. 39 - Svolgimento della prova orale.

1. - La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. - I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di preparazione e di conoscenza rispetto al programma d'esame.

3. - Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti e precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

4. - Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.

5. - I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine alfabetico o determinato da sorteggio.

6. - Il candidato che non si presenti alla prova orale entro il termine di chiusura dei turni di interrogazione della seduta medesima, è dichiarato rinunciario al concorso a tutti gli effetti.

7. - Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica del voto espresso da ciascun commissario in forma palese e contestuale.

8. - Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala

in cui ha avuto luogo a prova, dandone atto nel verbale del concorso.

Tit. VII OPERAZIONI FINALI

Art. 40 - Formazione della graduatoria di idoneità

1. - Espletate le operazioni di concorso, la Commissione giudicatrice procede a riepilogare il punteggio assegnato ai concorrenti sia per titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova orale il punteggio stabilito dall'art.22.

2. - In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dall'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alle leggi 12.03.1999 n.68 e 13.08.80 n.466 e del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso;

3. - La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione, vengono trasmessi al Responsabile di Settore entro e non oltre 30 giorni dalla ultimazione dei lavori. Tale graduatoria verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune.

4. - I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tal caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

5. - In caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purchè rechi la firma di tutti gli altri componenti la Commissione e del Segretario.

Art. 41 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. - I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire al Comune entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 42 - Applicazione delle preferenze e precedenze

1. - La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

2. - La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 02.03.1999

n.68, e in particolare dall'art.5 del D.P.R. 9.5.94 n.487, come integrato dal D.P.R. 30.10.96 n.693, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dall'amministrazione all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, sempre che sussistano le condizioni di legge.

3. - I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo l'ordine di cui al presente articolo.

4. - In caso di più candidati con diritto di precedenza, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

5. - L'ordine di preferenza è il seguente:

- 1) insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) orfani di guerra;
- 6) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) feriti in combattimento;
- 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
- 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
- 19) invalidi e mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

6. - A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 43 - Rettifiche, modifiche e sospensione del bando e revoca del concorso

1. - Il Capo Settore competente può apportare alla determina di approvazione del bando di

concorso:

- a) rettifiche, qualora rilevi l'esistenza di errori materiali in cui si è incorsi nell'emanare l'atto. L'effetto è retroattivo;
- b) modifiche, qualora in sede di riesame dell'atto venga disposta la sua modificazione o riforma parziale;
- c) sospensioni in via provvisoria dell'efficacia dell'atto a carattere cautelare, al fine di evitare che l'esecuzione dell'atto possa produrre conseguenze pregiudizievoli ed al fine di consentire una più adeguata ponderazione dei presupposti di fatto e di diritto che stanno alla base del provvedimento.

2. - Il Capo Settore competente, qualora riscontri che l'espletamento del concorso è reso inopportuno per una diversa valutazione delle esigenze di interesse pubblico che furono ritenute determinanti al momento dell'indizione, con deliberazione motivata può procedere alla revoca del concorso stesso.

3. - Il ricorso alle procedure di cui al 1° e 2° comma è consentito ancorchè il procedimento concorsuale sia stato già espletato e purchè non si sia ancora proceduto alla nomina dei vincitori.

4. - Dell'avvenuta adozione dei suddetti provvedimenti dovrà darsi comunicazione ai concorrenti a mezzo di notifica del messo del Comune di residenza o di lettera raccomandata a.r.

5. - Nel caso di revoca, ai concorrenti saranno restituiti i documenti allegati alle domande e l'importo pagato come tassa di iscrizione al concorso.

Art. 44 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori.

1. - Il Responsabile della procedura di concorso è il Presidente della Commissione.

2. - Il Responsabile del Settore provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

3. - Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenzae o preferenze riconosciute.

4. - Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, o di quelle contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero rilevi palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perchè, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. - Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione e la stessa

non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del Capo Settore, questo procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

6. - Per la nomina dei vincitori in riferimento all'ordine risultante dalla relativa graduatoria di merito, si procederà, tenuto conto delle precedenza e preferenze come sopra indicato:

Art. 45 - Comunicazione dell'esito del concorso, consultazione atti e rilascio copie

1. - Dopo l'adozione della determinazione del Capo Settore, che approva le operazioni concorsuali e procede alla nomina, il responsabile dell'Ufficio Personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. - Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. - L' Ufficio Personale comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, il numero dei candidati assunti ed eventuali modifiche nell'arco di tempo di validità della graduatoria di cui al successivo art.49 del presente regolamento.

4. - I concorrenti interessati solo dopo l'approvazione delle operazioni concorsuali possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 23.06.1992 n.352, con le modalità ivi previste e nel regolamento comunale di accesso agli atti.

Art. 46 - Assunzione in servizio

1. - I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, a pena di decadenza:

a) a sottoporsi, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi D. Lgs. 19.9.1994 n.626 indicato dal Comune. Per talune qualifiche, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad un'esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado di invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere, nei limiti di quanto disposto dalla legge 68/1999. Se il giudizio sanitario è sfavorevole è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio è

sfavorevole egli decade dal diritto di nomina. Per le assunzioni a tempo determinato, se necessario, deve essere presentato il certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dalla competente A.U.S.L..

b) a presentare all'Ufficio Personale nel termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione:

1. la dichiarazione di accettazione della nomina e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
2. certificati di vaccinazione ove sia richiesto obbligatoriamente per l'attività lavorativa da svolgere.
3. Tutti i documenti a prova delle autocertificazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso che l'Amministrazione non sia in grado di procurarsi direttamente.

2. - Il Responsabile del Settore può invitare il concorrente dichiarato vincitore ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti previsti per la nomina. In tal caso il termine di 30 giorni decorre dalla data di assunzione in servizio.

Art. 47 - Contratto individuale di lavoro

1. - Entro lo stesso termine di cui all'articolo precedente deve essere stipulato il contratto individuale di lavoro e stabilita la decorrenza dell'assunzione che avverrà entro quindici giorni dalla stipulazione del contratto medesimo.

Art. 48 - Decadenza dalla nomina

1. - Il vincitore del concorso che non produca dichiarazione di accettazione del posto ed i documenti richiesti nei termini prescritti o non sottoscriva il contratto individuale di lavoro o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

2. - Il Responsabile di Settore, con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dallo interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

3. - Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 49 - Efficacia della graduatoria

1. - Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il periodo previsto dalle leggi in materia in vigore al momento della loro approvazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione.

Tit. VIII PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 50 - Concorsi interni

1. - Si procede tramite procedura concorsuale o selettiva interna all'ente nei seguenti casi:

- * Per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore subordinatamente al verificarsi delle seguenti condizioni:
 1. il posto da ricoprire sia previsto nella dotazione organica;
 2. sia vacante;
 3. nel piano delle assunzioni non sia destinato all'accesso dall'esterno;
 4. esistano professionalità all'interno dell'Ente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore in possesso dei requisiti per coprire il posto.

I criteri per la copertura dei posti mediante progressione verticale saranno inseriti a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.

- * Per la copertura dei posti vacanti dei profili delle Cat. B e D di cui all'art. 3, comma 7, del C.C.N.L. 31.3.99 (B3 e D3) alle stesse condizioni di cui al precedente punto, ma riservando la partecipazione al personale degli altri profili professionali della medesima categoria.
- * Per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno. Tali profili e quelli propedeutici sono indicati nell'allegato al presente regolamento.

2. - Ai concorsi ed alle selezioni interne si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per i concorsi pubblici fatta eccezione per la pubblicità al bando che viene effettuata attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni e comunicazione alle RR.SS.UU.. Ai concorsi interni si applica il disposto del precedente articolo 27.

Art. 51 - Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego (Art. 16 Legge n. 56/87).

1. - L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento - formate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.1988 ed alla L. 160/88 - che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego, territorialmente competenti.

2. - L'Ufficio Personale, previa pubblicazione dell'offerta di lavoro nelle forme previste dall'art.7 comma 3, inoltra direttamente alla Sezione Circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria dal profilo professionale del posto da ricoprire .

3. - Il Comune, se ed in quanto obbligato ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.30, comma 1, della legge 31 maggio 1975 n.191, come modificato dall'art.19 legge 24 dicembre 1986, n.958.

4. - Il Presidente della Commissione, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati da sottoporre alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. - La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento del Comune e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.
6. - Il Capo Settore competente, definisce o modifica i contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative relative alle mansioni del posto da ricoprire sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore.
7. - La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. - Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.
9. - Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
- 10.- Concluse le procedure selettive di avviamento per il conseguimento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile di Settore.
- 11.- Questi procede ad assumere, tramite apposita determinazione, i lavoratori utilmente selezionati.
- 12.- I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art.47, entro 30 giorni dall'assunzione. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.
- 13.- Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate. L'Ufficio Personale deve comunicare alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, l'avvenuta assunzione in servizio del lavoratore, ovvero la cessazione, entro tre giorni.

Art. 52 - Mobilità interna ed esterna

1. - Le ipotesi e le procedure della mobilità interna sono previste e disciplinate dal regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

Art. 52/bis – Mobilità esterna.

1 – La Giunta, previa informazione alle OO.SS., stabilisce quali posti, previsti nel piano del fabbisogno di risorse umane e destinati alla copertura dell'esterno, coprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2 – Il Responsabile del Settore nel quale il posto risulta vacante, chiederà al servizio personale la predisposizione di apposito avviso di mobilità, il quale dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, a cura del Responsabile del Servizio Personale, per la durata di giorni 30, ed inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione ai rispettivi Albi Pretori; dovrà altresì esserne data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali ed al Centro per l'impiego.

In tale avviso dovranno essere specificati:

- il posto da coprire con procedura di mobilità;
- i criteri di selezione;
- la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Nella domanda, a pena l'esclusione, il candidato dovrà richiedere sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445:

- gli elementi identificativi personali (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, numero di telefono);
- i servizi a tempo indeterminato resi presso la Pubblica Amministrazione;
- ogni altra condizione che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (numero dei figli a carico, gravità dell'handicap di un familiare, etc);

Alla medesima domanda il candidato dovrà inoltre allegare, a pena l'esclusione:

- il proprio curriculum scolastico e professionale dettagliato, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte presso la Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

L'assegnazione del posto verrà effettuata secondo la seguente procedura :

A) Predisposizione da parte dell'Ufficio Personale di una graduatoria formulata sulla base dei seguenti criteri:

a) Per ogni mese di pendolarità risultante dai documenti allegati si procederà all'attribuzione dei seguenti punteggi :

- per distanze inferiori a 9 km : punti 0;
- per distanze ≥ 9 km. e ≤ 21 km. : punti 0,1;
- per distanze ≥ 21 km. : punti 0,2;

per un massimo di 20 punti assegnabili.

Il suddetto punteggio comprenderà soltanto le pendolarità relative ai servizi prestati a tempo indeterminato presso l'Ente di appartenenza al momento della scadenza del bando.

Il suddetto punteggio sarà rettificato sulla base della distanza, secondo quanto previsto dalle Tabelle ACI, tra il Comune di residenza del candidato ed il Comune di San Mauro Pascoli, con la precisazione che verranno decurtati punti 0,20 per ogni chilometro (con un massimo di 10 punti di rettifica) ;

b) Per i servizi a tempo indeterminato prestati presso la Pubblica Amministrazione si procederà come segue:

- servizio prestato presso Enti del Comparto Enti Locali in profilo professionale compatibile e nella stessa categoria giuridica di appartenenza rispetto al posto per il quale si formula domanda verranno attribuiti punti 0,1 per ogni mese di servizio o frazione superiore ai 15 giorni;
 - servizio prestato presso Enti di comparto diverso da quello degli Enti Locali in profilo professionale compatibile e nella stessa categoria del posto per il quale si formula la domanda verranno attribuiti punti 0,05 per ciascun mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - servizio reso in profilo professionale non compatibile e nella stessa categoria giuridica di appartenenza rispetto al posto per il quale si formula la domanda , presso Enti del Comparto Enti Locali oppure presso Enti di altro comparto, verranno attribuiti punti 0,02 per ciascun mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;
 - servizio prestato presso Enti del Comparto Enti Locali o presso Enti di altro comparto in profilo professionale compatibile ed in categoria giuridica inferiore, verranno attribuiti punti 0,02 per ciascun mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;
- con la precisazione che si valuteranno i servizi resi in ordine dal più recente al più remoto , per un massimo di 15 punti attribuibili.

Si precisa che i servizi part-time saranno valutati in proporzione all'orario di lavoro effettuato.

c) Carichi familiari:

- per ciascun minore a carico con handicap : punti 10;
 - per ciascun minore a carico ≤ 11 anni : punti 5;
 - per ciascun minore > 11 anni e ≤ 14 anni: punti 3;
 - per l'assistenza ad altro familiare con handicap riconosciuto ai sensi della Legge 104/92: punti 8;
- per un massimo di 15 punti attribuibili.

B) Valutazione, da parte del Responsabile del Settore al quale il lavoratore dovrà essere assegnato e del Direttore Generale se nominato o del Segretario Comunale, eventualmente assistiti da un esperto di psicologia del lavoro, del curriculum dei candidati e colloquio con gli stessi al fine di verificarne l'esperienza e la preparazione professionale. Al colloquio viene assegnato un punteggio che va da 0 punti a 50 punti;

C) Assegnazione del posto al candidato collocato al primo posto nella graduatoria formulata secondo i criteri di cui sopra. L'assunzione viene disposta attraverso determinazione del Responsabile del Settore interessato, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di appartenenza.

1- Può essere concordato con l'Amministrazione di provenienza un periodo di comando, qualora il lavoratore sia indispensabile per garantire la continuità dell'attività amministrativa nell'ufficio di provenienza.

2- Nel caso in cui un dipendente presenti domanda di mobilità con interscambio, compartimentale o extracompartimentale, con un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, non verrà predisposto il bando di cui sopra; il Responsabile del Settore interessato ed il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Comunale, eventualmente assistiti da un esperto in psicologia del lavoro, provvederanno comunque a sottoporre a

colloquio il soggetto esterno interessato all'interscambio, onde accertare l'esperienza e la preparazione professionale. Il Responsabile del Settore interessato potrà non dar corso al rilascio del nulla – osta qualora ritenga che il soggetto sottoposto a colloquio non vanti esperienza e preparazione professionale analoga a quella del dipendente interessato alla mobilità.

3- Con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato, può altresì concedere il consenso al trasferimento ad altra Amministrazione di un dipendente del Comune di San Mauro Pascoli che ne faccia richiesta, a condizione che sussista l'assenso preliminare al trasferimento del dipendente da parte dell'Ente ricevente. Anche qualora ricorrano le suddette condizioni, il consenso può essere negato qualora sussistano esigenze dell'Amministrazione debitamente motivate. Lo stesso consenso può essere condizionato ad un periodo di comando concordato con l'Amministrazione richiedente che assicuri la continuità dell'attività amministrativa nell'ufficio interessato alla procedura di mobilità

Art. 53 - Copertura posti a part-time

1. - Per la copertura dei posti a part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2. - Per quanto attiene l'eventuale diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno, si rinvia alle disposizioni normative, regolamentari ed ai contratti di lavoro nel tempo vigenti.

Tit. IX

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TERMINE

Art. 54 - Costituzione di lavoro a tempo determinato

1. - Il Responsabile del Settore competente nei casi e con i limiti previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali può procedere, per esigenze indifferibili di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato, ricorrendo nell'ordine:

- 1) PER ASSUNZIONI SU POSTI FINO ALLA CAT. B: a richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego e conseguente selezione per l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- 2) PER ASSUNZIONI IN POSTI DI CAT. B3 E SUPERIORI:
 - a) a specifiche graduatorie del Comune di San Mauro Pascoli per assunzioni a tempo determinato;
 - b) a specifiche graduatorie a valenza sovracomunale per assunzioni a tempo determinato cui il Comune abbia aderito;
 - c) a graduatorie per assunzioni di ruolo del Comune di San Mauro Pascoli;
 - d) a graduatorie per assunzioni di ruolo a valenza sovracomunale cui il Comune abbia aderito;
 - e) a graduatorie per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni di ruolo vigenti in altri Comuni vicini. Rispetto a tali graduatorie verrà data la preferenza a graduatorie specifiche e, in caso di graduatorie analoghe, di più remota approvazione;
 - f) alla richiesta di elenchi per specifici profili professionali o titoli di studio alla Sezione circoscrizionale per l'impiego. In tal caso si procederà, ove necessario,

all'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

2. - Nei casi di cui alle lettere a),b),c),d), se non vi sono graduatorie valide relative al profilo professionale occorrente, ovvero se non sono disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria, è possibile servirsi di altra graduatoria, riferita a posti funzionalmente compatibili di diverso profilo professionale, di categoria pari o superiore a quella occorrente, purchè il candidato alla assunzione sia in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo da ricoprire o del titolo di studio superiore attinente.

3. - Per l'accertamento dell'idoneità nei casi in cui sia necessario, qualora questa non risulta da certificazioni di servizi analoghi svolti presso altri Enti Pubblici, si procederà ad una prova di carattere teorico-pratico in relazione alle mansioni del posto da ricoprire.

Art. 55 - Titolo di precedenza per assunzione stagionale

1. - Qualora il lavoratore stagionale dimesso a fine servizio abbia manifestato per iscritto, con istanza pervenuta entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, la volontà di essere riassunto, i servizi prestati nelle stagioni antecedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione, in deroga alle norme di cui all'articolo precedente. In questo caso, la riassunzione avviene fatti salvi rapporti negativi sull'operato dell'anno precedente.

2. - Qualora l'ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio complessiva.

Art. 56 - Precedenza degli stagionali per assunzioni a tempo indeterminato

1. - Qualora si rendano vacanti posti di ruolo o si rendano disponibili nuovi posti di ruolo a seguito di trasformazione di posti riservati a personale stagionale, i lavoratori stagionali di pari profilo professionale hanno precedenza nella copertura degli stessi, secondo i criteri seguenti:

- a) qualora siano disponibili graduatorie di prove selettive effettuate per il relativo profilo professionale stagionale, si procede attingendo dalle stesse iniziando dalla graduatoria più remota;
- b) qualora il Comune non disponga di graduatorie, si procede ad indire un concorso per titoli e prove pratiche per il relativo profilo, cui possono partecipare i lavoratori stagionali che abbiano prestato servizio in possesso del profilo predetto per almeno nove mesi, anche se non continuativi, nell'ultimo triennio, e che abbiano tutti i requisiti richiesti per il profilo stesso.

Tit. X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Norme di rinvio

1. - Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione, ai regolamenti ed alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

TABELLA GRADI DI PARENTELA E AFFINITA' PARENTI

GRADI IN LINEA RETTA ASCENDENTE E DISCENDENTE IN LINEA COLLATERALE

1° *	i genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato; l'adottante e il figlio adottivo; l'affiliante e l'affiliato
2° *	l'avo o l'ava ed il nipote i fratelli e le sorelle
3° *	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) e lo zio e la zia e il pronipote nipote da fratello e sorella
4° *	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il prozio (prozio è il fratello dell'avo) il trinipote (abnipote) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; cugini di 1° grado cioè i figli di fratelli e sorelle

Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori e l'affiliante.

A F F I N I

GRADI

1°	i suoceri con i genitori e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri;
2°	i cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle;
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote;
4°	la moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.

TITOLI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E DALL'INTERNO

PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA REQUISITI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Laurea in ingegneria o architettura od analogo diploma di laurea breve.
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Laurea in economia e commercio od equipollente od analogo diploma di laurea breve.
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Laurea in giurisprudenza, in scienze politiche, in scienze politiche e sociali, in scienze diplomatiche o consolari, in economia e diritto, in scienze economiche e marittime, in economia e commercio e in scienze coloniali nonchè in ogni altra dichiarata per legge equipollente, od analogo diploma di laurea breve.
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-AMMINISTRATIVO	D	Laurea in lettere, filosofia, psicologia, sociologia, pedagogia o equipollenti od analogo diploma di laurea breve
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D	Laurea in lettere, filosofia, scienze politiche, D.A.M.S. od equipollenti, od analogo diploma di laurea breve
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D	Laurea in giurisprudenza od equipollente od analogo diploma di laurea breve e patente guida "A" e "B"
SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE	D	Laurea in giurisprudenza od equipollente od analogo diploma di laurea breve e patente guida "A" e "B".
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	Laurea in ingegneria o architettura od analogo diploma di laurea breve
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Laurea in economia e commercio od equipollente od analogo diploma di laurea breve
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di Istituto tecnico commerciale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di Scuola media superiore
ISTRUTTORE INFORMATICO	C	Diploma di Perito informatico o Diploma di scuola media superiore con indirizzo informatico.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO (Uff. Turistico)	C	Diploma di Perito turistico e patente guida "B"
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di Istituto tecnico per geometri e patente guida "B".

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI
ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di Scuola media superiore e patente guida "A" e "B".
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di Scuola media superiore e patente guida "A" e "B".
ISTRUTTORE EDUCATORE	C	Diploma di Istituto magistrale oppure, Diploma maturità assistente comunità infantili, Diploma vigilatrice infanzia o Diploma puericultura; Diploma assistente d'infanzia; Diploma scuola magistrale; Diploma dirigente comunità infantili.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di scuola secondaria di 2° grado
COLLABORATORE TECNICO AUTISTA	B3	Licenza di scuola dell'obbligo con patente "D" e "CAP".
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di scuola secondaria di 2° grado o licenza scuola dell'obbligo accompagnata da almeno tre anni di servizio presso enti pubblici in Cat. B o equipollenti con patente "D" e "CAP".
ESECUTORE SCOLASTICO CUOCO	B	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato di qualifica di "cuoco" rilasciato da istituto professionale di stato o equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale ai sensi della L. 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza o, in alternativa a tale studio, pratica di mestiere di almeno 3 anni nelle mansioni di cuoco o aiuto cuoco dimostrata attraverso la qualifica risultante dal libretto di lavoro o, in caso di servizio prestato presso ente pubblico, attraverso specifica certificazione.
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B	Licenza di scuola dell'obbligo e patente guida "B" e "C".
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO NECROFORO	B	Licenza di scuola dell'obbligo e patente guida "B".
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	Licenza di scuola dell'obbligo e patente guida "B" e "C".
OPERATORE TECNICO	A	Licenza di scuola dell'obbligo e patente guida "B" e "C"
OPERATORE INSERVIENTE	A	Licenza di scuola dell'obbligo
OPERATORE GENERICO	A	Licenza di scuola dell'obbligo