

CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 58

del 25/05/2006

O G G E T T O

Approvazione "Disciplinare delle procedure di accesso dall'esterno agli impieghi"

L'anno duemilasei, il giorno venticinque del mese di giugno nella Casa Comunale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

In persona del Dott. Alfonso MAGNATTA, nominato con D.P.R. 4 maggio 2006, assistito dal Segretario Generale Dott. Vincenzo Zanzarella, ha adottato la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che la materia relativa all'accesso agli impieghi presso il Comune di Molfetta è disciplinata dal vigente Disciplinare dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione presso il Comune, approvato con delibera di G.C. n.147 del 16.02.1998 e successiva delibera di G.C. n.951 del 16.11.1998 di adeguamento del medesimo disciplinare alla normativa vigente;

Rilevato che successivamente alla adozione dei predetti provvedimenti sono state emanate le sottoriportate nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle Amministrazioni pubbliche:

- Legge 12.03.1999, n.68: Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- D.to L.vo 18.08.2000, n.267: Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.;
- D.P.R. 28.12.2000, n. 445: T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.to L.vo 30.03.2001, n.165: Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amm.ni pubbliche.
- Legge 16.01.2003, n.3: Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica Amministrazione.
- D.to L.vo 30.06.2003, n.196: Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ritenuto, pertanto, di provvedere alla formale rielaborazione della organica disciplina delle assunzioni presso il Comune di Molfetta, approvando il nuovo Disciplinare nel testo allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

Rilevato altresì, che appare opportuno utilizzare la Gazzetta Ufficiale della Repubblica soltanto per la pubblicazione in essa, per estratto, del bando di concorso e non anche per le pubblicazioni del diario delle prove di esame e della graduatoria dei vincitori che, invece, possono essere legittimamente e validamente effettuate, con pari efficacia, all' Albo Pretorio dell'Ente con diretta comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata A.R..

Dato che il presente provvedimento non comporta spesa a carico del Bilancio comunale

Acquisito il parere favorevole espresso dal Capo Settore Affari Generali ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. EE.LL. approvato con D.to L.vo 18.08.2000 n.267;

Visto il Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il T.U. EE.LL. approvato con D.to L.vo n.267/2000;

DELIBERA

- 1) Approvare la nuova disciplina per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso il Comune di Molfetta nel testo allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale.
- 2) Dare atto che dalla data di vigenza del presente disciplinare cessano di avere efficacia ad ogni altro effetto le norme regolamentari, le deliberazioni o altri provvedimenti riguardanti la materia dell'accesso agli impieghi presso il Comune di Molfetta, in contrasto con la nuova disciplina, come sopra approvata.

- 3) Dare atto, altresì, che la nuova disciplina di cui sopra non si applica alle procedure concorsuali e/o alle selezioni indette formalmente prima della intervenuta esecutività del presente provvedimento.
- 4) Utilizzare la Gazzetta Ufficiale della Repubblica soltanto per la pubblicazione in essa, per estratto, del bando di concorso e non anche per le pubblicazioni del diario delle prove di esame e della graduatoria dei vincitori che, invece, possono essere legittimamente e validamente effettuate con pari efficacia, all'Albo Pretorio dell'Ente, con diretta comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata A.R..
- 5) Precisare che, ai sensi del comma 4° dell'art.19 del vigente Statuto comunale, le disposizioni regolamentari di cui al presente provvedimento saranno pubblicate all'Albo Pretorio ad intervenuta esecutività del presente provvedimento, per quindici giorni consecutivi ed entreranno in vigore al termine della pubblicazione.
- 6) Trasmettere copia del presente atto, ad intervenuta esecutività, al Dirigente del Settore Affari Generali e all'U.O. Gestione Personale per quanto di competenza.
- 7) Nominare Responsabile del procedimento amministrativo la Dott.ssa Morgese Teresa dell'U.O. Gestione Personale del Settore Affari Generali.

COMUNE di MOLFETTA
(PROVINCIA di BARI)

DISCIPLINARE DELLE PROCEDURE
DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

(Oggetto del Disciplinare)

1. Il presente Disciplinare regola le modalità di acquisizione delle risorse umane del Comune di Molfetta (in prosieguo chiamato Ente) ed in particolare:

- la gestione della dotazione organica sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni;
- le modalità di accesso, nel limite dei posti vacanti destinati all'esterno, ai profili professionali, con tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità degli aspiranti, necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
- i criteri di valutazione dei titoli e delle prove;
- le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

ART. 2

(Norme di riferimento)

I processi di acquisizione e gestione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni- Autonomie Locali.

In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dagli articoli 28, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.to Legislativo 30.3.2001, n. 165, in quanto applicabili.

ART. 3

(Programma triennale dei fabbisogni)

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449 e successive modificazioni e integrazioni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione. E' predisposto dal Dirigente del Settore Affari Generali - ed è approvato dalla Giunta contestualmente allo schema di bilancio. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. La programmazione dei fabbisogni ricomprende le seguenti indicazioni:

a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale.

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione pubblica superi di 20 volte il numero dei posti da coprire, l'Ente può procedere ad una prova di preselezione, che viene effettuata a cura della Commissione giudicatrice della selezione, consistente in un'unica prova tramite tests bilanciati riferiti alle materie oggetto delle prove di esame.

Essa si svolgerà con le stesse modalità previste dal presente Disciplinare per le prove scritte.

La correzione dei tests potrà essere effettuata a mezzo di supporti informatici.

Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che non rispondono o rispondono in modo errato al 40% delle domande.

L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'Albo Pretorio dell'Ente e comunicato tramite raccomandata A.R. solo ai concorrenti esclusi dalla selezione.

La prova di preselezione non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo della procedura selettiva;

- b)** la quota dei posti di cui alla lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c)** la quota dei posti di cui alla lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.to Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d)** la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio secondo la disciplina dell'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.1999.

4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale nel limite dei rispettivi finanziamenti.

ART. 4

(Riserve e precedenza)

- 1.** Sui posti a selezione gravano le seguenti riserve:
 - a)** qualora non risulti già coperta la quota d'obbligo di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, i disabili e gli appartenenti alle altre categorie protette previste dalla stessa legge, iscritti negli appositi elenchi, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo (artt. 3 e 18 legge n. 68/1999) ;
 - b)** sino al 30% dei posti complessivamente messi a selezione pubblica nel piano occupazionale per i militari in ferma di leva prolungata e per i volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma triennale o quinquennale (art. 18 – comma 6 – D.to Lgs. 8.5.2001, n. 215);
 - c)** sino al 2% dei posti complessivamente messi a selezione pubblica nel piano occupazionale, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale (art. 40 – comma 2 – della legge 20.09.1980, n. 574);
 - d)** una quota del 30% dei posti messi a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni per i lavoratori utilizzati presso questo Ente in progetti L.S.U. a norma dell'art. 12 – comma 4 – del D.to L.vo 1.12.1997, n. 468.

2. L'insieme delle riserve di posti eventualmente applicabili non può superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

3. I posti riservati che non dovessero essere coperti per mancanza di aventi titolo saranno conferiti agli altri concorrenti che abbiano superato le prove secondo l'ordine di graduatoria.

ART. 5

(Preferenze)

1. All'atto della formulazione delle graduatorie si terrà conto, a parità di merito, dei titoli di preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- p)** coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q)** coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso questo Ente;
- r)** i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s)** gli invalidi e mutilati civili;
- t)** i militari volontari nelle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- u)** i lavoratori utilizzati nei lavori socialmente utili secondo quanto previsto dal 3° comma art. 12 D.to Lgs. 1.12. 1997, n. 468.

2. A parità di merito e dei titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

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

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

ART. 6

(Requisiti generali e speciali)

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea) - si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174 - . Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono, inoltre, dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- di godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - di essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18 e senza limite massimo, fatta eccezione per i profili di Operatore di Polizia Municipale, di Operaio qualificato e Operaio specializzato per i quali è prescritto il limite massimo di età di anni 41;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

I concorrenti alle procedure selettive delle varie posizioni di lavoro del Corpo di P.M. devono superare, prima dell'espletamento delle prove di esame, una prova psico-attitudinale eseguita a cura dell'Istituto di Psicologia dell'Università degli Studi di Bari, di cui all'art. 8 - comma 4 - della legge della Regione Puglia n. 2/1989;

- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente;
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto ai sensi dell'art. 127 - primo comma - lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di non aver subito provvedimento di recesso per giusta causa;

- g)** titolo di studio - con specificazione del voto conseguito - ed eventuali ulteriori requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale;
- h)** posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo.

2. Per l'ammissione alle procedure selettive delle varie posizioni di lavoro del Corpo di Polizia Municipale, i concorrenti devono possedere, in aggiunta ai requisiti generali di cui al precedente comma 1, anche i seguenti requisiti speciali:

- idoneità fisica e psichica al servizio di P.M.;
- condizioni soggettive di cui all'art. 5 - comma 2 - legge n. 65/1986;
- possesso delle patenti di guida delle categorie A e B;
- requisiti fisici di cui all'art. 21 del vigente Regolamento di Polizia Municipale.

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

4. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente articolo debbono essere posseduti con riferimento ai relativi profili o figure professionali anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

CAPO III

PROCEDURA DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE

ART. 7

(Bando di selezione - Norme generali)

1. Il contenuto del bando di selezione, in quanto lex specialis, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando devono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il nuovo bando è pubblicato per altri trenta giorni e viene notificato, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
3. L'Amministrazione ha anche la facoltà di prorogare o di riaprire i termini per la presentazione delle domande, con provvedimento motivato, informandone coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione alla selezione, per consentire agli stessi di procedere alla eventuale integrazione della documentazione già esibita. In tal caso il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato col rispetto delle stesse formalità osservate per la pubblicazione del bando di riferimento.
4. L'Amministrazione può, inoltre, procedere alla revoca della selezione quando l'interesse pubblico lo richieda con provvedimento motivato, dandone comunicazione a ciascun concorrente con restituzione dei documenti presentati ove richiesti.

ART. 8

(Bando di selezione - Contenuti)

Il bando di selezione è approvato con determinazione del Dirigente del Settore di appartenenza del posto a selezione in attuazione del piano occupazionale.

Il bando contiene:

- a)** il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- b)** il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- c)** i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali per il posto oggetto di selezione;
- d)** i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- e)** le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove teorico-pratiche e dei tests attitudinali;
- f)** i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per categoria;
- g)** la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- h)** i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e per la firma della medesima;
- i)** l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l)** le modalità di versamento della tassa di concorso di Euro 3,87 (£. 7.500);
- m)** l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
- n)** la dichiarazione che risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli artt. 3 e 18) di cui alla legge n. 68 del 12/03/1999 se il bando non prevede quote di riserva per tali assunzioni obbligatorie;
- o)** ogni altra notizia ritenuta utile, tenendo altresì conto dell'art. 57 del D.to Lgs. n. 165/2001 sulla garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dell'art. 20 della legge n. 104/1992 per i candidati disabili e del D.to Lgs. 30/06/2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

ART. 9

(Diffusione del bando)

1. Il bando di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. L'avviso di selezione contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Copia del bando è inviata all'Ufficio Provinciale Politiche Attive del Lavoro, all'Ufficio Territoriale del Governo e al locale Centro Territoriale per l'Impiego.
4. Il bando viene pubblicato nei quadri delle pubbliche affissioni del territorio comunale e sul sito internet dell'Ente.
5. Nel provvedimento relativo alle determinazioni di ammissibilità dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di selezione.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 10

(Domanda di ammissione alla selezione)

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, sottoscritta e datata dall'interessato, indirizzata al Comune di Molfetta – Settore Affari Generali – U.O. Gestione Personale – Via Carnicella, 1 – Molfetta (C.A.P. 70056), dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario di ufficio o inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta da quello successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Sul frontespizio della busta raccomandata il candidato deve riportare, oltre l'ente destinatario, l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare, mentre sul retro deve apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo.

Le domande di ammissione alla selezione si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopraindicato. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale che accetta la raccomandata. Non si terrà conto delle domande spedite oltre il termine stabilito.

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

ART. 11

(Dichiarazioni nella domanda)

Nella domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, quanto segue, consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a)** cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative allo svolgimento della selezione, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- b)** l'indicazione della selezione di riferimento e l'eventuale quota di riserva dei posti cui si intende partecipare;
- c)** il possesso della cittadinanza italiana (tenendo conto di quanto richiesto al comma 1 lett. a) del precedente art. 6);
- d)** il Comune ove si è iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e)** le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovranno dichiarare l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- f)** di essere fisicamente idonei all'impiego per il posto messo a selezione;
- g)** la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e la indicazione delle date di inizio e termine del servizio militare oppure del servizio civile (per i concorrenti di sesso maschile);
- h)** gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- i)** di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
- l)** di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- m)** di obbligarsi, senza riserve, ad accettare le condizioni previste dai regolamenti e disciplinari comunali in vigore al momento della stipula del contratto individuale di lavoro e di quelli futuri;
- n)** il possesso del titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso alla selezione con l'esatta indicazione della data, dell'istituto e della votazione finale conseguita. In caso di omissione della votazione, al titolo di studio non sarà assegnato alcun punteggio;
- o)** l'eventuale possesso di titoli di precedenza e/o di preferenza;

- p)** l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove ed i tempi necessari aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992, allegando all'uopo idonea certificazione rilasciata dalla competente A.S.L.;
- q)** il possesso di eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- r)** grado di conoscenza di una lingua straniera da individuarsi fra inglese, francese, tedesco e spagnolo, in relazione al profilo a selezione;
- s)** la conoscenza delle apparecchiature e dei programmi informatici più diffusi;
- t)** di aver assolto al pagamento della tassa di concorso di Euro 3,87 (£. 7.500);
- u)** di aver preso visione del bando e di accettare le condizioni in esso stabilite;
- v)** il proprio consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali forniti, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, per gli adempimenti connessi alla selezione. L'Ente assicura la riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi dell'art. 11 – comma 1 – del D.to Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'U.O. Gestione Personale e trattati per le finalità connesse alla selezione.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata (art. 39 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

La mancata sottoscrizione della domanda comporterà la non ammissione alla selezione.

ART. 12

(Documenti e titoli a corredo della domanda)

In allegato alla domanda e, comunque, entro il termine di scadenza stabilito dal bando, i candidati devono produrre la seguente documentazione:

- a)** tutti i titoli che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse ai fini della valutazione degli stessi per la graduatoria di merito;
- b)** ricevuta del versamento della tassa concorso di Euro 3,87 (£.7.500);
- c)** curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto.

I documenti di cui alla lettera a) possono essere prodotti in copia fotostatica autenticata dall'interessato avvalendosi della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 19/bis del medesimo D.P.R.. come aggiunto dall'art. 15 – comma 1 – lett. a) della Legge 16/01/2003, n. 3.

I documenti prodotti, se redatti in lingua straniera, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Non saranno presi in considerazione documenti prodotti oltre il termine di scadenza stabilito dal bando.

Il candidato dovrà presentare un elenco, in carta libera ed in triplice copia, datato e sottoscritto, di tutti i documenti citati nella domanda e/o allegati alla domanda stessa. Una copia di tale elenco verrà restituita in segno di ricevuta nel caso di presentazione a mano.

ART. 13

(Procedura di ammissione)

- 1.** La verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione alle selezioni avviene a cura della U.O. Gestione Personale del Settore Affari Generali.
- 2.** La suddetta U.O. istruisce ciascuna istanza presentata entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documenti prodotti e della corrispondenza degli stessi con quanto prescritto dal bando di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dalla selezione ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Unità Operativa in parola e vistata dal Dirigente del Settore AA.GG..
- 3.** Ove nel corso della istruttoria di una pratica si accerti l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 14, l'U.O. procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
- 4.** La decisione in ordine alla ammissione o alla esclusione dei candidati viene assunta in base agli atti predisposti dall'U.O. Gestione Personale, comprensivi delle schede istruttorie e dei distinti elenchi, con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG..
- 5.** La esclusione dalla selezione viene comunicata ai concorrenti interessati a mezzo raccomandata A.R..

ART. 14

(Inammissibilità)

Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a)** coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione (artt. 84 e 129 D.P.R. n. 3/1957);
- b)** coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, nonché coloro che siano stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c)** coloro che abbiano riportato condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente (artt. 58 e 59 T.U.EE.LL. D.to Lgs. 18/08/2000, n. 267);
- d)** coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e)** coloro che omettano nella domanda le generalità, la data e il luogo di nascita, il domicilio o il recapito, ove non desumibili dai documenti allegati alla domanda;
- f)** coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

Oltre ai casi di cui sopra l'ammissione potrà essere negata, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti.

La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 15

(Irregolarità sanabili)

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità:

- a)** l'omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da rendere nella domanda (art. 11 presente Disciplinare);
- b)** l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento entro il termine prescritto della tassa di ammissione alla selezione.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'U.O. Gestione Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a sanare le eventuali irregolarità di cui alle

surriportate lettere a) e b) con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:

- a)** il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate, datata e firmata dal candidato;
- b)** presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione alla selezione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

3. Gli atti integrativi devono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - U.O. Gestione Personale - con raccomandata A.R. entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte della sanatoria e l'inosservanza del termine perentorio accordato per la stessa comportano l'esclusione dalla selezione. La mancata presentazione del curriculum, ove richiesto, non comporta l'esclusione dalla selezione, ma preclude l'attribuzione del punteggio riservato a tale titolo.

CAPO V

COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 16

(Commissioni Giudicatrici - Composizione)

1. La Commissione giudicatrice delle procedure selettive è nominata con atto del Dirigente del Settore Affari Generali ed è composta da:

- a) il Dirigente del Settore del quale fa parte il posto a selezione con funzioni di Presidente; allorché trattasi di selezione per l'accesso alla dirigenza, la presidenza spetta al Segretario Generale;
- b) due esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei al Comune che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno 1/3 dei posti di Componente della Commissione di selezione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Alla Commissione di selezione per i profili professionali della Categ. B (posizione iniziale d'accesso B3) e superiori possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e materie speciali con poteri consultivi.

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, nominato con lo stesso atto di costituzione della Commissione Giudicatrice su proposta del Presidente. Dette funzioni sono così attribuite:

- a) per le procedure selettive alle posizioni di lavoro della Cat. D e dell'area della dirigenza ad un dipendente della Cat. D;
- b) per le procedure selettive alle posizioni di lavoro delle Categorie B e C ad un dipendente della Cat. C;
- c) per le procedure selettive, di cui all'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, ad un dipendente della Cat. C.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
5. La Commissione, all'atto del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti tra essi e con i concorrenti ammessi. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi nonché tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a comunicarlo immediatamente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione comunale trasmettendo copia del verbale affinché si provveda alla sostituzione.
6. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo.
7. Nel caso che un componente, benché regolarmente convocato, sia assente a tre sedute consecutive della Commissione senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione comunale che procede alla dichiarazione di decadenza dall'incarico del componente assente e alla relativa sostituzione.
8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle successive fino al completamento della procedura selettiva.
9. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
10. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni di selezione. Quelli, il cui rapporto di impiego con l'Ente di appartenenza si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, devono tempestivamente comunicarlo all'Amministrazione comunale, affinché si decida la loro sostituzione o conferma.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza dagli Uffici in virtù dei quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

ART. 17

(Compenso ai Componenti delle Commissioni giudicatrici)

Ai Componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche è corrisposta una indennità di funzione come segue:

a) per le selezioni della dirigenza e della Categoria D:

da un minimo di € 1.200,00 ad un massimo di € 1.700,00 in ragione del numero dei partecipanti e della complessità del procedimento concorsuale;

b) per le selezioni delle Categorie C e B3:

da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 1.500,00 in ragione del numero dei partecipanti e della complessità del procedimento concorsuale;

d) per le selezioni delle Categorie B e A:

da un minimo di € 800,00 ad un massimo di € 1.100,00 in ragione del numero dei partecipanti e della complessità del procedimento di selezione.

Al Segretario è corrisposta la stessa indennità prevista per ciascuna delle suddette procedure selettive ridotte del 20%.

Ai membri non dipendenti dal Comune e non residenti nel territorio comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggi secondo la normativa vigente.

Ai Componenti ed ai Segretari delle Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive interne (concorsi interni e progressioni verticali) sono corrisposti i medesimi compensi previsti per i Componenti ed i Segretari delle Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive pubbliche ridotte del 40%.

ART. 18

(Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento)

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione entro 30 giorni dalla data di affidamento del fascicolo della selezione. Le successive riunioni della Commissione hanno

luogo secondo il calendario fissato dalla stessa alla fine di ogni seduta e con le modalità ed i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende visione di tutti gli atti relativi alla selezione, ivi compreso l'elenco dei concorrenti ammessi, e verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità secondo quanto previsto dal precedente art. 16. Ove non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori, osservando le modalità appresso indicate.

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

4. I lavori della Commissione si svolgono secondo la seguente successione cronologica:

- a)** determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, o le prove pubbliche selettive o la preselezione di cui al precedente art. 3 e le sedi in cui le stesse saranno tenute;
- b)** svolgimento delle prove scritte ivi comprese quelle a contenuto pratico nelle date stabilite;
- c)** determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- d)** esame e valutazione dei titoli prodotti ed attribuzione dei relativi punteggi. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i titoli ai quali la Commissione decide di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e)** valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse;
- f)** svolgimento delle prove orali e/o pratiche-attitudinali applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove medesime;
- g)** riepilogo dei punteggi e dei voti riportati da tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
- h)** formazione della graduatoria di merito dei concorrenti.

5. Il Segretario della Commissione redige il verbale di ciascuna seduta. Ciascun verbale viene letto e sottoscritto dai componenti la Commissione e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

6. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte dal componente più giovane di età. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente, nominato con atto del Dirigente del Settore Affari Generali, secondo la previsione di cui al comma 3 del precedente art. 16.

7. Gli atti della procedura selettiva sono custoditi a cura del Segretario della Commissione sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori.

ART. 19

(Punteggio attribuito a ciascun Commissario) (Modalità di votazione)

1. A ciascun Commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione dei titoli e 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Pertanto, a disposizione della Commissione giudicatrice sono:

- a) per la valutazione dei titoli, complessivipunti ... 30;
- b) per la valutazione di ciascuna prova scritta, complessivi punti ...30;
- c) per la valutazione della prova orale o pratica, complessivipunti ...30.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Ciascun Commissario esprime il proprio voto. Al concorrente viene assegnato il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario sia con riguardo ai titoli che a ciascuna prova di esame.

ART. 20

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti di selezione)

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

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste e secondo il regolamento comunale in materia di diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi vigenti.

CAPO VI

PROVE DI ESAME – CONTENUTI

ART. 21

(Prove di esame - Modalità generali)

1. Le prove di esame consistono:
 - a) in prove scritte teorico- dottrinali e teorico-pratiche; in una serie di quesiti a risposta sintetica (per l'accesso ai profili professionali della dirigenza e della Cat. D);
 - b) in prove scritte a contenuto teorico, teorico-pratico e pratico-operativo; in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato (per l'accesso alle Cat. C e B3);
 - c) in prove teorico – pratiche attitudinali (accesso alle Cat. A e B1);
 - d) in prove orali.

2. La Commissione stabilisce il calendario delle prove scritte e individua i seguenti criteri generali di valutazione delle prove stesse:
 - a) conoscenza della materia;
 - b) completezza dell'esposizione;
 - c) capacità di sintesi;
 - d) forma.

3. La comunicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui avranno luogo le prove sarà effettuata ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. all'indirizzo indicato da ciascun concorrente nella domanda come sua residenza o come recapito per l'inoltro delle comunicazioni relative alla selezione.

4. La comunicazione del calendario delle prove scritte viene spedita almeno venti giorni prima della data di inizio delle prove stesse. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di ricezione dell'avviso di convocazione. La mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione.

5. Il calendario delle prove è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di invio delle comunicazioni ai concorrenti.
6. Nella lettera di convocazione alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido: carta di identità, passaporto, patente automobilistica, tessera postale, porto d'armi, ogni altro documento personale di riconoscimento munito di fotografia ritenuto idoneo dalla Commissione.
7. Nella stessa lettera si preciserà che i candidati durante le prove scritte non possono utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni e telefoni cellulari, ma possono consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti non commentati e dizionari.
8. Per le selezioni relative a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma 6 oppure venga sorpreso a copiare in tutto o in parte l'elaborato è escluso dalla selezione, previa decisione della Commissione verbalizzata seduta stante.
10. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi e non lavorativi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 22

(Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari)

1. La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, in un locale della sede di esame, per formulare le tracce dei temi.
2. La Commissione nella formulazione delle tracce dei temi deve tenere conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali tendono ad accertare la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), anche elaborazioni di carattere pratico, consistenti in formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratico-operative consistono in prove tendenti ad accertare la conoscenza delle tecniche di base dell'informatica e la capacità del concorrente di utilizzare operativamente i relativi strumenti.
3. La Commissione prepara, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, di norma, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può allontanarsi dal locale della riunione di cui al precedente comma 1 del presente articolo prima della conclusione delle relative operazioni, né può uscire dalla sede di esame fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema sorteggiato.
6. I testi delle tre tracce vengono trascritti su tre distinti fogli, firmati dai componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante; indi vengono chiusi in buste uguali, non trasparenti, prive di qualsiasi segno, firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
7. La Commissione, trasferitasi nella sede di esame, procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati che sono autenticati con l'apposizione del timbro dell'Ente e la firma di un Commissario apposta sul margine del timbro.

8. Ciascuna prova scritta deve essere svolta nel termine massimo di otto ore. La Commissione può stabilire una durata oraria minore ma in nessun caso inferiore a due ore, fatta eccezione delle prove mediante tests la cui durata è stabilita di volta in volta. La durata viene annotata in calce al testo del tema sorteggiato e comunicata con la lettura del tema ai concorrenti.

ART. 23

(Prove scritte - svolgimento)

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione una sede idonea per lo svolgimento delle prove scritte.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da evitare consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi alla consultazione e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare, presso il tavolo della Commissione, ogni altro testo, manoscritto, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, nonché qualsiasi strumento di comunicazione con l'esterno tipo telefoni cellulari.

3. Successivamente il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) un adeguato e uguale numero di fogli vidimati e bollati, con l'avvertenza che ne potranno essere richiesti altri, ove necessari, e che tutti dovranno essere restituiti inseriti nel plico da consegnare a fine prova;

b) n. 1 cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità e n. 1 busta, formato $\frac{1}{4}$ di protocollo, che deve contenerlo. Ai concorrenti vengono date informazioni circa i dati da scrivere sul cartoncino e vengono illustrate le modalità per l'inserimento del cartoncino medesimo nell'apposita busta da chiudersi mediante incollatura dei lembi, all'esterno della quale non devono essere apposti iscrizioni o segni. Essa deve essere inserita in quella di maggiori dimensioni;

- c) n. 1 busta, formato $\frac{1}{2}$ di protocollo, destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente il cartoncino di identificazione;
- d) una penna biro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- e) ogni altro strumento o materiale necessario per l'effettuazione di particolari prove a carattere tecnico o pratico;
- f) le buste di cui alle surriportate lettere b) e c) devono essere prive di qualsiasi segno.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli inseriti nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non devono essere apposti il nome, il cognome o altri segni di individuazione del concorrente a pena di esclusione dalla selezione.

7. Il Presidente invita, quindi, i concorrenti a designare uno di loro per il sorteggio del tema fra i tre predisposti e contenuti in altrettante buste chiuse, depositate sul tavolo della Commissione.

8. Il Presidente apre la busta sorteggiata e dà lettura della traccia, comunicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non sorteggiate.

9. Il Presidente procede poi alla dettatura della traccia sorteggiata ai concorrenti, ripetendone il testo o parte di esso ove richiesto, al fine di consentire la corretta trascrizione a tutti i concorrenti.

10. Comperate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora di inizio dello svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora di scadenza del termine per la consegna degli elaborati. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tracce dei tre temi, distinguendo quello estratto, firmato dal concorrente designato per il sorteggio, dagli altri due.

11. Durante la prova devono permanere nella sede d'esame almeno due componenti della Commissione, i quali devono vigilare affinché tutte le modalità prescritte siano osservate. I Commissari hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o sorpresi a copiare elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

12. Conclusa la prova, il concorrente consegna alla Commissione il plico di cui alla lett. c) del precedente comma 5.

13. Detto plico (busta grande) deve essere privo di qualsiasi indicazione . Sullo stesso non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. Deve essere consegnato chiuso dai concorrenti mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di un plico che non sia stato preventivamente chiuso dal concorrente.

Nella sede di esame deve essere assicurata la presenza di almeno 2 dei candidati fino alla consegna dell'ultimo elaborato, salvo il caso di concorrente unico.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali dell'esame se non accompagnato da un Commissario e soltanto dopo che siano trascorse almeno n. 2 ore dall'inizio della prova. La consegna del plico anzidetto e il conseguente allontanamento dalla sede d'esame di candidati non può aver luogo prima della scadenza di n. 2 ore dall'inizio della prova.

14. Alla scadenza del termine di tempo assegnato per l'espletamento della prova, tutti i plichi devono essere tempestivamente consegnati alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo e che manifestamente ritardino la consegna vengono diffidati a voce a provvedervi e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato i loro elaborati nel tempo prescritto.

15. Le buste grandi vengono raccolte in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di essi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitori idonei, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di chicchessia.

16. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

CAPO VII

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 24

(Criteri generali per la valutazione dei titoli)

1. La Commissione, dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati procede, alla valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli (punti 30) viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- I [^] categoria	Titolo di studio	punti 11,0000
- II [^] categoria	Titoli di servizio	punti 11,0000
- III [^] categoria	Titoli culturali e vari	punti 6,0000
- IV [^] categoria	Curriculum professionale	punti 2,0000

ART. 25

(Valutazione del titolo di studio)

(Punteggio massimo attribuibile: punti 11,00)

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alle procedure selettive non viene valutato ove conseguito con la valutazione di sufficienza (6/10 o 60/100 o 66/110).

2. La votazione dei titoli di studio diversa da quella espressa in decimi va convertita in decimali.

Es. : Diploma di laurea 90/110;

- $110 : 10 = 90 : X$; $X = 900/110 = 8,18$.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alle procedure selettive conseguito con votazione superiore alla sufficienza è valutato in proporzione al punteggio riportato, prescindendo dalla votazione di sufficienza, fino ad un massimo di punti 11,00 complessivi.

Es. : titolo valutato in decimi 8,18;

Punteggio da attribuire = $8,18 - 6 = 2,18$;

- $4 : 11 = 2,18 : X$; $X = 2,18 \times 11/4 = 5,995$.

3. I titoli di studio diversamente classificati vanno rapportati ai titoli corrispondenti a quelli della scuola pubblica italiana.

4. I titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico verranno considerati come segue:

- SUFFICIENTE pari a 6/10, ovvero a 60/100 oppure a 66/110;
- BUONO pari a 7/10, ovvero a 70/100 oppure a 77/110;
- DISTINTO pari a 8,5/10, ovvero a 85/100 oppure a 93,5/110;
- OTTIMO pari a 10/10, ovvero a 100/100 oppure a 110/110.

ART. 26

(Valutazione dei titoli di servizio) (Punteggio massimo attribuibile : punti 11,00)

1. La valutazione è limitata ai servizi prestati con funzioni corrispondenti a profili professionali della categoria cui si riferisce la procedura selettiva e/o della categoria immediatamente inferiore e di quella ulteriormente inferiore con attribuzione dei seguenti punteggi:

- a) punti 0,60 per ciascun anno di servizio prestato nella categoria del profilo a selezione o in quella superiore nonché per ciascun anno di servizio civile e di leva effettivamente prestato – art. 6 - comma 3 – legge n. 230/1998 – (servizio massimo valutabile : anni 10 con attribuzione complessiva di punti 6,00);
- b) punti 0,40 per ciascun anno di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore (servizio massimo valutabile : anni 10 con attribuzione complessiva di punti 4,00);
- c) punti 0,10 per ciascun anno di servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore (servizio massimo valutabile : anni 10 con attribuzione complessiva di punti 1,00).

2. I servizi prestati in più periodi di cui a ciascuna delle succitate lettere a), b) e c), saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

3. Il servizio prestato interamente nelle medesime categorie di cui ai surriportati punti a), b) e c) sarà valutato senza il limite di n. 10 anni fino all'attribuzione del punteggio massimo di 11,00 punti.
4. Saranno ammesse a valutazione solo le frazioni di anno superiori a sei mesi. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
5. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, presso enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2 – del D.to L.vo 165/2001, nonché presso Enti di diritto pubblico e Aziende pubbliche, debitamente documentato.
6. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione.

ART. 27

(Valutazione dei titoli culturali e vari) (Punteggio massimo attribuibile : punti 6,00)

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli di cui alla I I I ^ categoria – Titoli Culturali e Vari – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa Categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
3. Sono, comunque, valutati:
 - a) fino ad un massimo di punti 2,00, in ragione della votazione riportata, l'ulteriore titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, purché la formazione culturale con lo stesso conseguita risulti attinente, in modo prevalente, al contenuto professionale del posto a selezione;
 - b) fino ad un massimo di punti 1,00, in ragione della votazione riportata, gli eventuali titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente al contenuto professionale del posto a selezione, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

In presenza di più titoli di studio rientranti nelle ipotesi di cui alle precedenti lettere a) e b), l'individuazione degli stessi avviene con criteri tali da privilegiare quelli più attinenti alla professionalità del posto a selezione e, comunque, sarà valutato un solo titolo di studio.

Il diploma di maturità professionale sarà considerato assorbente del diploma di qualifica in quanto completamento del percorso di studi di durata quinquennale.

4. Sono, altresì, valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite utili all'espletamento delle funzioni del posto a selezione (arti, mestieri, formazione informatica ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su materie attinenti il contenuto funzionale del posto a selezione;
- d) la lode alla laurea.

5. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 4 comma viene effettuata sulla base di certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti ai sensi della vigente normativa in materia.

6. La Commissione determina di volta in volta il punteggio da attribuire a ciascun titolo di cui alle lett. a) b) c) ex comma 4 fino ad un massimo complessivo di punti 3.

ART. 28

(Valutazione del curriculum professionale) (Punteggio massimo attribuibile: punti 2,00)

1. La valutazione del curriculum professionale tiene conto di tutte le attività svolte dal concorrente con particolare riguardo a quelle che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni proprie del posto a selezione; per i concorrenti interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di espletamento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. L'attribuzione del punteggio al curriculum formativo e professionale viene effettuato dalla Commissione secondo la sottoriportata distinzione:

- punti 1,00 per il complesso dell'attività formativa ;

- punti 0,50 per incarichi speciali svolti;
- punti 0,30 per attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a selezione;
- punti 0,20 per eventuali encomi.

3. La Commissione non attribuisce alcun punteggio al curriculum di contenuto irrilevante, dandone atto nel verbale.

4. Per i candidati interni il punteggio da attribuire al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione alla selezione.

5. La mancata presentazione del curriculum, ove richiesto, non è causa di esclusione dalla selezione, ma preclude l'attribuzione del punteggio riservato a tale titolo.

CAPO VIII

VALUTAZIONE PROVE DI ESAME

ART. 29

(Valutazione prove scritte)

- 1.** terminate le operazioni di valutazione dei titoli, la Commissione procede alla valutazione delle prove scritte, previa verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2.** Segue l'apertura delle buste per ciascuna delle quali si provvede:
 - a)** a contrassegnare l'esterno della busta, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
 - b)** alla lettura da parte di un Commissario, designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato;
 - c)** alla sua contestuale valutazione che è espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario;
 - d)** all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della sigla di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che redige un elenco degli elaborati secondo il numero progressivo con l'annotazione a fianco di ciascuno del voto attribuito.
- 3.** Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 4.** terminate, per tutte le buste, le operazioni di cui al precedente comma 2, la Commissione, ove trattasi di procedura selettiva con una sola prova scritta, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Negli altri casi l'individuazione dei candidati deve avvenire, a pena di nullità, dopo la valutazione e l'attribuzione della votazione per tutte le prove scritte previste dal bando. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a)** il numero progressivo degli elaborati;
 - b)** la votazione agli stessi assegnata;
 - c)** il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale.

5. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30, nominativamente riportati in apposito elenco predisposto dalla Commissione.

ART. 30

(Prova orale - Comunicazioni ai concorrenti)

1. Nella lettera di convocazione alla prova orale, da inviarsi almeno venti giorni prima della data stabilita per la stessa, il Presidente comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i voti riportati in ciascuna prova scritta e il risultato della valutazione dei titoli.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente comunica l'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30 in ciascuna prova scritta.

ART. 31

(Prova orale - Contenuti e modalità)

1. Nella prova orale, che si svolge secondo le modalità di cui al precedente art. 20, la Commissione interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertarne il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale, nonché la maturità e la professionalità con riferimento alle funzioni da assolvere.

2. La durata della prova per ciascun concorrente è stabilita in un massimo di 30 minuti fino alla Cat. C, in un massimo di 45 minuti per i profili della Cat. D e in un massimo di 60 minuti per le posizioni di lavoro dell'area della dirigenza.

3. Conclusa la prova di ciascun concorrente, la Commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed alla attribuzione del voto.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, il quale provvede ad annotare a fianco del nome di ciascun concorrente la votazione attribuita in cifre ed in lettere. Al termine dei lavori di ciascuna seduta di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale.

L'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato nella prova orale, sarà affisso nella sede degli esami.

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

6. La prova di lingua straniera e quella della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse sono valutate entro il punteggio previsto per la prova orale tenuto conto del giudizio espresso dai membri aggiunti alla Commissione di cui al comma 2 del precedente art. 16.

7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

ART. 32

(Votazione complessiva)

La votazione complessiva è data dalla somma del punteggio attribuito ai titoli, dei voti delle prove scritte e del voto della prova orale.

ART. 33

(Prova teorico - pratico – attitudinale)

1. La prova teorico- pratico-attitudinale consiste nella realizzazione di un manufatto, nell'operare con un mezzo meccanico particolare, in una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La convocazione dei concorrenti alla prova in oggetto viene effettuata con le stesse modalità di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 21.
3. Prima dell'inizio della prova in oggetto, la Commissione stabilisce le modalità di espletamento della stessa in modo che i candidati possano disporre in egual misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova in posizione paritaria.
4. La Commissione propone un numero di prove non inferiore a tre e procede alla scelta della prova di esame con le modalità previste dai commi 7 – 8 - 9 e 10 del precedente art. 23.
5. Ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o, comunque, per espletare la prova in oggetto costituisca elemento di valutazione, la Commissione adotta accorgimenti tali da garantire l'anonimato da determinare in uno alle modalità di cui al precedente comma 3 .
6. La procedura selettiva finalizzata all'assunzione di lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ed avviati a selezione, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1997 n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, non comporta valutazione comparativa, ma soltanto un giudizio di idoneità o di non idoneità.
7. Le persone disabili sono tutelate nello svolgimento della prova teorico – pratico - attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
8. L'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione a fianco di ciascuno del giudizio di idoneità o di non idoneità viene affisso nella sede di esame.

ART. 34

(Prova orale e teorico pratico – attitudinale – Norme comuni)

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orale e/o teorico-pratico – attitudinale viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido di cui al precedente art. 21 – comma 5.

2. Quando le prove possono espletarsi in una sola giornata in ragione del numero dei concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio delle operazioni alla presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Diversamente la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti, da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova teorico pratico- attitudinale nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza motivata e documentata per il differimento dell'esame ad altra successiva seduta e comunque non oltre l'ultima seduta programmata. La Commissione decide su tale istanza. Se l'istanza viene accolta, nella relativa comunicazione telegrafica al concorrente interessato viene precisata la nuova data della prova. Se l'istanza non viene accolta la decisione viene comunicata con raccomandata A.R. al concorrente in uno alla precisazione della esclusione dalla selezione.

CAPO IX

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE - CONCLUSIONI

ART. 35

(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni della Commissione si redige seduta per seduta un processo verbale siglato, compresi gli allegati, in ogni pagina e firmato per esteso nell'ultima pagina dai componenti la Commissione e dal Segretario.
2. Al termine della prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, articolata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. terminate le operazioni di selezione, il Presidente della Commissione trasmette tutti gli atti relativi al Dirigente del Settore Affari Generali per gli adempimenti successivi.

ART. 36

(Riscontro delle operazioni della selezione)

1. I verbali della selezione trasmessi dal Presidente della Commissione vengono esaminati dall'U.O. Gestione Personale per verificarne la conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Disciplinare.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Dirigente del Settore AA.GG. procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente disciplinare, ovvero è rilevante per palese incongruenza o contraddizione, il Dirigente suddetto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché, sulla base dei rilievi eccepiti, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi riscontrati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza di numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Dirigente, questi procede, con proprio atto, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni di selezione viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di selezione a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria di merito.

3. La graduatoria di merito, in uno ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto stabilito dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini come da precedente articolo 4.
5. Le graduatorie di merito rimangono efficaci, ai sensi del disposto di cui al comma 4 dell'art. 91 del D.to Lgs. 18/08/2000, n. 267, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengano a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione. La stessa disciplina è applicata per analogia alle graduatorie delle procedure selettive interne (concorsi interni e progressioni verticali).
6. Il Dirigente del Settore di appartenenza del posto o dei posti procede alla stipula dei contratti individuali conseguenti. Alla stipula dei contratti individuali relativi all'assunzione di dirigenti provvede il Segretario Generale.

ART. 37

(Esito della selezione - Comunicazione)

1. Ad avvenuta adozione della determinazione di approvazione degli atti concorsuali di cui al precedente art. 36, l'esito del concorso viene comunicato a mezzo lettera raccomandata A.R. a ciascun concorrente ricompreso nella graduatoria .

2. I concorrenti dichiarati vincitori della selezione vengono invitati con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine di trenta giorni, prorogabili di ulteriori trenta giorni a domanda dell'interessato, in casi particolari, debitamente motivati, decorrenti dalla data successiva a quella di ricevimento dell'invito, pena la decadenza dal diritto alla costituzione del rapporto di lavoro, la seguente documentazione:

- a) qualora siano trascorsi più di sei mesi tra la data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e il suddetto termine, dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestante il possesso dei seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici;
 - posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
 - assenza di condanne penali passate in giudicato che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- b) certificato in carta semplice, in data non anteriore a sei mesi rispetto al termine sopra indicato, rilasciato da una A.S.L. ovvero da ufficiale sanitario o da un medico militare dal quale risulti che l'interessato è fisicamente idoneo al servizio incondizionato e continuativo nell'impiego al quale la selezione si riferisce, con la precisazione che si è eseguito l'accertamento sierologico del sangue ai sensi dell'art. 7 della legge n. 837/1956. Per i candidati che abbiano menomazioni e per coloro che si avvalgono dei benefici previsti dalla legge n. 68/99, il certificato medico deve essere rilasciato dalla A.S.L. di appartenenza e contenere oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di menomazione nonché delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, la dichiarazione che il candidato non può riuscire di pregiudizio alla salute e sicurezza dei compagni di lavoro e che le sue condizioni lo rendono idoneo al disimpegno delle mansioni del posto a selezione.

L'Amministrazione ha facoltà, in ogni caso, di sottoporre a visita medica di controllo i candidati vincitori.

- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di procedimenti penali che comportino la restrizione della libertà personale o di provvedimenti di rinvio a giudizio per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, relativa alla inesistenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.to L.vo n. 165/2001. In caso contrario, unitamente alla documentazione, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

I cittadini extracomunitari devono presentare entro lo stesso termine di cui innanzi i seguenti documenti:

- certificato di nascita;
- certificato attestante la cittadinanza;
- certificato attestante il godimento dei diritti politici con l'indicazione che tale requisito era posseduto anche alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- certificato equipollente al certificato generale del casellario giudiziale rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino; se residenti in Italia gli interessati dovranno produrre inoltre autocertificazione attestante l'assenza di condanne penali passate in giudicato che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e l'assenza di procedimenti penali che comportino la restrizione della libertà personale o di provvedimenti di rinvio a giudizio per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
- certificazione relativa alla idoneità fisica all'impiego, come indicato nella precedente lettera b).

3. I concorrenti che già prestano servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

4. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta .

5. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile può essere regolarizzata dall'interessato, entro trenta giorni dalla data successiva a quella di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

6. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

ART. 38

(Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro)

1. Con altra successiva nota, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene comunicata al vincitore della selezione la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro.
2. Il vincitore che non si presenta, senza giustificato motivo, per la stipula del contratto oppure non assume servizio, senza giustificato motivo, nel giorno stabilito, decade dal diritto alla costituzione del rapporto di lavoro ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'Ente ha la facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione comunale.
4. Alla stipula dei contratti individuali di lavoro conseguenti, eccetto quelli dirigenziali, procede il Dirigente preposto al Settore presso cui sarà assunto il dipendente.
5. La conferma in servizio è subordinata al compimento, con esito positivo, del prescritto periodo di prova.

CAPO X

PROCEDIMENTI SPECIALI DI SELEZIONE

ART. 39

(Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni)

1. Per l'accesso alle categorie e ai profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione, in numero doppio rispetto al numero dei posti da ricoprire, a seguito di apposita richiesta dell'Amministrazione, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del competente Centro Territoriale per l'Impiego.

La selezione si svolge secondo le prescrizioni di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni e al D.P.C.M. 27/12/1988.

2. Con apposito bando di offerta lavoro a tempo indeterminato, conseguente al piano occupazionale, approvato con atto del Dirigente del Settore Affari Generali, affisso per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune, inviato per conoscenza al competente Centro Territoriale per l'Impiego e pubblicato mediante manifesto in luoghi pubblici del territorio comunale, vengono resi noti i requisiti, le modalità, le prove attitudinali e le materie di esame.

Nel bando stesso sono previste le riserve dei posti ai sensi del precedente art. 4.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento da parte del competente Centro Territoriale per l'Impiego, i candidati sono convocati, con le stesse modalità di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 21, per sostenere le prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, con l'indicazione del giorno e del luogo di svolgimento delle prove.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali e dal mansionario comunale per i profili professionali dei posti da coprire.

6. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/1988 la Commissione giudicatrice della prova selettiva in parola è composta come segue:

- dal Dirigente del Settore cui appartiene il posto a selezione con funzioni di Presidente;
- da due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica Amministrazione.

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente dell'Ente appartenente alla Cat. C.

7. La selezione, che ha inizio con la verifica della identità dei concorrenti e può avere la durata massima di sessanta minuti, deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale e della categoria del posto di riferimento e non comporta valutazione comparativa.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione la Commissione osserva gli specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria interessata e definiti sulla base di elementi fissi di cui alla tabella riportata in calce al presente articolo.

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

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

10. Terminate le operazioni di selezione, il Presidente della Commissione trasmette tutti gli atti relativi al Dirigente del Settore Affari Generali per gli adempimenti successivi di cui ai precedenti articoli 36, 37 e 38, in quanto applicabili.

11. Ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 27/12/1988, il vincitore della prova selettiva di idoneità deve produrre, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione, la seguente documentazione:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, attestante il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- titolo di studio prescritto dalla normativa vigente per il posto di riferimento;
- assenza di condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente nonché di procedimenti penali in corso;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio.

➤ Eventuali controlli sulla veridicità delle surriportate dichiarazioni verranno effettuati secondo la normativa di cui al comma 6 del precedente art. 37.

b) certificato in carta semplice, in data non anteriore a sei mesi dalla data di assunzione, rilasciato da una A.S.L. ovvero da ufficiale sanitario o da un medico militare dal quale risulti che l'interessato è fisicamente idoneo al servizio incondizionato e continuativo nell'impiego al quale la selezione si riferisce, con la precisazione che si è eseguito l'accertamento sierologico del sangue ai sensi dell'art. 7 della legge n. 837/1956.

L'Amministrazione ha facoltà, in ogni caso, di sottoporre a visita medica di controllo i candidati vincitori.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CAT. A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Conoscenze di tipo operativo inerenti il lavoro da svolgere:	3	2	1
2) Capacità di esecuzione corretta del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate:	3	2	1

CAT. B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro:	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro:	3	2	1
3) Capacità di esecuzione corretta del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate:	3	2	1

L'esito della prova o sperimentazione sarà valutato, per ciascuno degli indici sopraindicati per ogni categoria, con il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

La valutazione finale sarà così determinata:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
cat. A	3		non idoneo
cat. A		4 6	idoneo
cat. B1	5		non idoneo
cat. B1		6 9	idoneo

ART. 40

(Assunzioni obbligatorie - Requisiti e modalità)

1. L'Amministrazione, in analogia a quanto previsto dall'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56, procede alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, a seguito di apposita richiesta, da rendersi pubblica mediante avviso nella G.U. della Repubblica, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, riferite a posizioni di lavoro delle categorie A e B.
2. Per i posti dei profili professionali delle categorie A e B le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. Le assunzioni obbligatorie in profili professionali della categoria B3 e superiori avvengono con diritto di precedenza nelle selezioni pubbliche, per posti d'organico riservati ai soggetti di cui alla legge n. 68/1999, iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della medesima legge.
4. Ai sensi del disposto di cui al 2° periodo del comma 2 dell'art. 35 del D.to Lgs. 30/03/2001, n. 165, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni, l'assunzione obbligatoria avviene per chiamata diretta nominativa, previo possesso dei requisiti generali e speciali di cui al precedente art. 6, sulla base di segnalazione nominativa della competente Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro - a seguito di apposita richiesta di questo Ente.
5. Il certificato sanitario attestante l'idoneità fisica a svolgere le mansioni del profilo di riferimento deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche la dichiarazione che il disabile, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

6. Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione deve richiedere direttamente agli organi sanitari competenti la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante ai sensi dell'art. 24 della legge 11/03/1988, n. 67, nei confronti di tutti i lavoratori disabili, qualunque sia il tipo o il grado dell'invalidità.

L'Amministrazione medesima deve trasmettere, entro trenta giorni dalla ricezione, copia del certificato sanitario afferente l'esito della visita suddetta alla competente Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro.

ART. 41

(Assunzioni a tempo determinato)

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti previsti per il personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e categoria.

3. Il reclutamento di personale a tempo determinato avviene:

- per i profili professionali delle categorie A e B con procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni con selezione mediante prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative;
- per i profili professionali della categoria B3 e superiori tramite selezioni per esami, per titoli ed esami o per titoli e colloquio, con procedure e modalità previste per il personale a tempo indeterminato di pari profilo e categoria, semplificate per la pubblicazione dei bandi e la tipologia delle prove, sulla base di conseguenti graduatorie.

4. Alle operazioni di selezione provvede una apposita Commissione composta dal Dirigente competente per materia e da due esperti scelti tra il personale anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Nei casi di urgenti necessità dovute a rischio o pericolo di danni alle persone, alla collettività e a beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori delle categorie A e B iscritti presso il competente Centro Territoriale per l'Impiego per periodi non superiori a dieci giorni, dandone comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro Territoriale.

8. Fermo restando l'ordine di avviamento, il rapporto a termine di lavoratori delle categorie A e B può prescindere, ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 27/12/1988, dall'effettuazione della selezione quando trattasi di lavoratore che abbia già svolto positivamente le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva presso questo Ente.

9. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione al Centro Territoriale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

10. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti, eccetto quelli dirigenziali, procede il Dirigente responsabile del Settore di destinazione del lavoratore.

ART. 42

(Corso - concorso)

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica per profili professionali che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa e/o caratterizzati da particolare qualificazione o responsabilità.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 30% dei posti messi a selezione.

3. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno determinati dall'Amministrazione previa concertazione a norma dell'art. 8 del C.C.N.L. 1.4.1999.

ART. 43

(Forme flessibili di rapporto di lavoro)

1. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e del presente disciplinare si avvale delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale:

- a) telelavoro;
- b) fornitura di lavoro temporaneo;
- c) formazione e lavoro.

2. Per la specifica disciplina per l'attuazione delle suddette forme flessibili di rapporto di lavoro si rinvia alle disposizioni dei Contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

ART. 44

(Mobilità)

La mobilità esterna è attuata in base all'art. 30 del D.to Lgs. 30/03/2001, n. 165, nel limite dei posti e per i profili professionali a tal fine individuati nel programma triennale dei fabbisogni.

Per la mobilità in uscita, il consenso è espresso con provvedimento del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente.

Per la mobilità in entrata il relativo procedimento sarà espletato dal Dirigente del Settore Affari Generali, secondo le modalità ed i criteri di cui alla delibera di G.C. n. 447 del 24/11/2003.

CAPO XI

ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 45

(Accesso alla qualifica di Dirigente)

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici comunali in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami, con due distinte procedure concorsuali per posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui al precedente art. 3, cui possono rispettivamente partecipare:

a) i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali reclutati a seguito di corso - concorso, il periodo è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.to L.vo n. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

b) i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Sono ammessi altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

CAPO XII

NORME TRANSITORIE FINALI

ART. 46

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si rinvia alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, in quanto compatibili ed applicabili a questo Ente, nonché a quelle relative ai contratti collettivi di comparto.

ART. 47

(Entrata in vigore)

1. Divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del presente disciplinare, esso è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 19 - comma 4 - del vigente Statuto comunale. Entra in vigore al termine della pubblicazione.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.