

Ente Parco di Portofino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Norme di riferimento)

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. Per i rapporti di lavoro a part - time si applicano le disposizioni del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni di cui al D. P. C. M. n. 117 del 17.03.1989, alla legge n. 662 del 23.12.1996 (art. 1, commi da 56 a 65).
3. Si osservano i procedimenti di cui al Capo III e al Capo IV del D. P. R. n. 487 del 09.05.1994, come modificati dal D. P. R. n. 693 del 30.10.1996 e dal D. P. R. n. 246 del 18.06.1997 in materia rispettivamente di assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionali d'Impiego e in materia di assunzioni obbligatorie presso gli enti Pubblici.

Art. 2

(Norme di accesso)

1. L'assunzione nell'Ente Parco avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso all'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento nell'Ente Parco si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di

- espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
4. L'Ente Parco, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale, contratti di formazione lavoro, altri rapporti formativi e contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dall'attuale contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli Enti locali e della disciplina vigente in materia.
 5. In ogni caso la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte dell'Ente Parco, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il medesimo, fermo restando ogni responsabilità e sanzione.
 6. Le prestazioni di lavoro in violazione delle disposizioni di legge danno luogo al diritto al risarcimento del danno con obbligo di recupero dai soggetti responsabili della violazione se dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 3

(Durata graduatorie delle selezioni - Efficacia)

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione.
2. Le graduatorie delle selezioni conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo dell'Ente .
3. Durante tale periodo l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione della selezione stessa.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DELLA SELEZIONE

Art. 4

(Determinazione che indica la selezione)

1. La selezione è indetta con determinazione del Direttore nel rispetto di quanto stabilito dal Piano delle assunzioni. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato secondo quanto previsto dall'art.7.
2. Per i posti che si renderanno disponibili per successive cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi l'indizione della relativa selezione con determinazione dirigenziale può avvenire previa autorizzazione del Consiglio dando contestualmente notizia della vacanza del posto al Dipartimento Funzione Pubblica.
3. L'indizione della selezione per i posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dal Consiglio ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto ai successivi processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Art. 5

(Bandi di selezione - Norme generali)

1. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della stessa a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione e debbono essere notificate, mediante lettere raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 6

(Bando di selezione - Contenuti)

1. In generale, il bando di selezione contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - f) i termini e le modalità della loro presentazione;

- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare e la valutabilità di tale periodo ai sensi dell'art. 6, comma 3, della L. n. 230 del 08.07.1998.
2. In particolare il bando di selezione comprende le seguenti indicazioni:
- a) gli estremi della determinazione con la quale è stata indetta la selezione;
 - b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione e della qualifica funzionale cui la stessa appartiene;
 - d) la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero di dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi di cui al precedente art. 4;
 - e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a selezione, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente nelle selezioni riservate o interne;
 - h) i termini e le modalità per la compilazione, la presentazione e la firma della domanda di ammissione alla selezione. Al bando è allegato un fac - simile della domanda;
 - i) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nella selezione che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) la data di apertura del bando;
 - k) la data di chiusura del bando, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - l) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Archivio - Protocollo;
 - m) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno alla selezione in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.
3. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Art. 7

(Bando di selezione - Pubblicazione e diffusione)

1. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - * 30 giorni per le selezioni pubbliche;
 - * 20 giorni per le selezioni interne;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di selezione di cui agli artt. 2 e 3 del presente regolamento deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione pubblica deve essere pubblicata in estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia dei bandi è pubblicata nel B.U. della regione e all'Albo Pretorio dell'Ente .
5. L'Ente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi:
 - a) siano inviati, a mezzo raccomandata, alle Associazioni stabilite dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni della Sezione Circostrizionale per l'impiego nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani.
6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che fanno richiesta.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

Art. 8

(Procedura di ammissione)

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione alla selezione avviene a cura delle Commissioni Esaminatrici nominate con delibera del Consiglio.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 10.
3. Le domande che risultano trasmesse oltre tale termine comportano, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.

4. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 16 la Commissione Esaminatrice procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

Art. 9

(Requisiti generali e speciali)

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente Parco gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D. P. C. M. 07.02.1994 n.174;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - e) titolo di studio richiesto dal bando;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza di cui all'art. 11 per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione alla selezione e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.
5. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato, prima della firma del contratto individuale di assunzione è limitato al solo documento di riconoscimento e al codice fiscale da presentare al responsabile del settore richiedente e le cui copie fotostatiche vengono poi trasmesse al Settore personale.
8. Per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 8, comma 4, del D. P. C. M. del 27.12.1988, alla documentazione di cui al comma 7 si deve aggiungere copia fotostatica del tesserino comprovante l'iscrizione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego nel territorio di competenza.

Art. 10

(Domanda e documentazione per l'ammissione alla selezione)

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che è allegato al bando di selezione, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed e/o recapito;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) codice fiscale;
 - d) stato civile;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - j) l'idoneità fisica all'impiego e/o l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - k) il titolo di studio e relative notizie;
 - l) i titoli di preferenza nella nomina previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 11 il curriculum personale contenente anche l'indicazione di titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente dalle norme del bando.

Art. 11

(Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per le selezioni, la presentazione delle domande da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione, deve avvenire entro il termine perentorio previsto dal bando direttamente al Protocollo dell'Ente o con raccomandata R. R. o via fax allegando fotocopia di un documento di identità.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte

- degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 5. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo previsto nel bando
 6. Nella domanda di partecipazione alla selezione interna non sono richieste le dichiarazioni di partecipazione di cui alle lettere d), e), f) e g) del primo comma dell'art. 10.

Art. 12

(Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato dalla Commissione a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
 - * del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - * dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - * della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R. R. a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, secondo le modalità precisate nella lettera stessa.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente secondo le modalità indicate nella lettera di cui al comma 2. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLE SELEZIONI

Art. 13

(Commissioni giudicatrici - Composizione)

1. La Commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio ed è composta da tre membri nel modo seguente:
 - a) il Direttore del Parco;
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, se dipendenti pubblici devono essere di qualifica almeno superiore di un livello a quella del posto vacante. Di preferenza devono essere scelti tra personale degli Enti aventi fini istituzionali analoghi o complementari a quello dell'Ente Parco; se non dipendenti devono essere laureati e devono aver acquisito esperienze documentate in materie attinenti alla selezione.
2. All'interno della Commissione almeno un terzo dei componenti, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. S'applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D. P. R. 487/94, come modificato dal D. P. R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla Cat C per selezioni fino alla Cat. C4 e non inferiore alla Cat. D per le qualifiche superiori.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
5. Possono essere nominati in via definitiva dal Consiglio i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Durante lo svolgimento delle prove selettive alla Commissione Giudicatrice può essere affiancato un comitato di vigilanza composto da dipendenti dell'Ente o da altri dipendenti pubblici, la cui istituzione viene decisa dalla Commissione Giudicatrice secondo il numero dei partecipanti prima dello svolgimento delle prove. Di tale decisione se ne dà atto nel verbale.

Art. 14

(Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice)

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Ente.

Art. 15

(Adempimenti della Commissione)

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo; tale termine non può essere superiore a mesi sei .
2. La Commissione, al momento del suo insediamento verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità secondo quanto disposto dall' art. 18, comma 3.
3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio dell'Ente provvederà a sostituirlo, se non abbia già provveduto in sede di nomina della commissione stessa.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione , il Presidente della stessa deve darne obbligatoriamente comunicazione al Consiglio dell'Ente, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli 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 fatto constare dal verbale.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dai pubblici uffici.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D. P. C. M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai commissari che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio, se richieste.

Art. 16

(Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione)

1. A ciascun Commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risulta dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Per la valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti ripartiti ai sensi degli artt. 19 e seguenti.

Art. 17

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi)

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, concordano 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 concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D. P. R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 18

(Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento)

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione di costituzione della Commissione stessa.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Segretario, le domande con tutta la eventuale documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti da ammettere alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate e previa sottoscrizione della dichiarazione che non esistono situazioni di incompatibilità con i concorrenti. Invece i componenti che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso o lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Presidente dell'Ente, trasmettendogli copia verbale, affinché il Consiglio provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
4. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) ammissione dei concorrenti secondo le procedure di cui all'art. 8;
 - b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 19;
 - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si

sono presentati a tutte le prove scritte (si veda al punto 4), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il nome e cognome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- f) valutazione delle prove di esame scritte, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. E' facoltà della Commissione decidere da quale prova iniziare la correzione e la valutazione degli elaborati. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto e). completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto d), la Commissione determina, in base ai criteri di cui all' art. 27, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o pratica;
 - g) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
5. La redazione dattiloscritta del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente giorno per giorno per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che lo cura e ne è responsabile.
6. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione alla fine della stessa seduta, se possibile, o altrimenti nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente assegnati alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, dopo l'insediamento della seduta, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente designato dal Consiglio.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 19

(Criteri generali per la valutazione dei titoli)

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità all'art. 16 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppo di titoli:
Gruppo I Titoli di studio;
Gruppo II Titoli di servizio;
Gruppo III Titoli vari;
Gruppo IV Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere così effettuata:
al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 2;
al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 4;
al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2;
al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 2.

Art. 20

(Valutazione dei titoli di studio)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come espresso:
CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SEZIONE.
3. Il titolo di studio per la partecipazione alla selezione, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la valutazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo o nella domanda di partecipazione.
4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

5. Le votazioni, espresse con giudizio sintetico, saranno rapportate al punteggio previsto dall'uso corrente.
CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a selezione.
7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentino il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso e se ciò non è fattibile i 2 punti a disposizione vengono ripartiti all'interno della sola classe A.

Art. 21

(Valutazione dei titoli di servizio)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo può essere ripartito in classi del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, Comunità Montane, A. S. L., Stato, Regioni, Enti Pubblici e, nelle ipotesi indicate al 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, della legge n. 230 del 08.07.98 il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
6. Una delle classi di cui al comma 2 può essere eventualmente utilizzata per la valutazione di incarichi professionali, contratti di diritto privato, prestazioni occasionali o simili prestati, in via continuativa e in posizione analoga al posto nesso a concorso presso i soli enti parco.
7. Entro i limiti massimi di cui al 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese inferiore a gg. 16. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore ai gg. 16. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Art. 22

(Valutazione dei titoli vari)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli 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 questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.
3. Possono essere comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) di cui al comma 3 viene effettuata allorché tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati legalmente riconosciuti.

Art. 23

(Valutazione del curriculum professionale)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a selezione.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 24

(Prove di esame - Modalità generali)

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a selezione.
2. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata R. R.
3. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 2 con un preavviso di almeno 20 giorni.
4. Le comunicazioni vengono fatte all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti alla selezione.
5. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli avvisi.
6. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
7. Nella stessa lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
8. Per la selezione a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, nel momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

Art. 25

(Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari)

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, nel giorno previsto per la seduta dell'esame scritto, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui all'articolo 26.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6. La Commissione Giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli devono essere autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono consegnate, oltre alla penna da utilizzare da parte dei candidati:
 - a) schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
8. Le buste di cui al precedente comma devono essere di materiale non trasparente e non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La Commissione decide, per ciascuna prova, un tempo adeguato per lo svolgimento del tema proposto. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai candidati.

Art. 26

(Prove scritte - Svolgimento)

1. Il Presidente della Commissione deve reperire per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, tecnico - pratiche o pratiche - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove scritte;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. Il Presidente invita un volontario tra i candidati a procedere all'estrazione a sorte della traccia e ne dà lettura. Successivamente procede alla lettura delle altre tracce presentate e alla dettatura di quella estratta.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Giudicatrice, per eventuali chiarimenti.
7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Giudicatrice.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato, dopo aver svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che chiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma e l'indicazione della data della consegna. Alla fine dell'espletamento di ogni prova scritta l'ultimo candidato presente dovrà consegnare il suo elaborato alla presenza di due altri candidati, se il numero dei partecipanti alla selezione lo consente.
12. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
14. I pieghi sono aperti, dopo la valutazione di titoli di cui all' art. 19, alla presenza della Commissione Giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 27
(Prove scritte - Valutazione)

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, nonchè tutto il materiale in essa contenuto con lo stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'assegnazione della votazione;
3. Le operazioni di cui al comma 2 non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già opposto 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 attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dall'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare a verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. In caso di più prove scritte o teorico/pratiche, se la prima prova corretta risulta insufficiente, la Commissione non procederà alla correzione dell'altro elaborato.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito nei precedenti commi.

Art. 28
(Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti)

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dall'art. 24, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Art. 29

(Prova orale - Contenuti e modalità)

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, predisponendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco dal Segretario, nel quale al fianco del nome del concorrente egli scrive la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 30

(Prove orali e pratiche/esecutive - Norme comuni)

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - esecutive viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede alla suddivisione dei candidati in gruppi seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. Stabilisce le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto previsto dal comma 2.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - esecutiva nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data,

entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 31

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

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione Giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Al termine delle procedure selettive, la graduatoria di merito dei candidati, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal comma 7, è pubblicata all'Albo dell'Ente a cura del Segretario della Commissione.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La suddetta graduatoria di merito ed i verbali della Commissione sono trasmessi al Presidente dell'Ente per essere approvati dal Consiglio stesso con apposita deliberazione, che viene pubblicata all'Albo dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopra citata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.
6. L'ordine di preferenza di cui al comma 2, è il seguente;
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e gli 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 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 nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
7. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, 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 maggiore età.

Art. 32

*(Riscontro delle operazioni della selezione
Nomina dei vincitori)*

1. Il Presidente della Commissione trasmette i verbali, firmati da tutti i componenti e rilegati, al Presidente dell'Ente che propone al Consiglio l'approvazione della graduatoria della selezione e la nomina dei vincitori.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 33

(Esito della selezione - Comunicazione)

1. I concorrenti dichiarati vincitori della selezione vengono invitati, con lettera raccomandata R. R., a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti:
 - a) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa

- la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, (carta semplice);
- b) estratto dell'atto di nascita, (carta semplice);
 - c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea), (carta legale);
 - d) certificato di godimento dei diritti politici, (carta legale);
 - e) certificato generale del casellario giudiziario, (carta legale);
 - f) stato di famiglia, (carta semplice);
 - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva), (carta semplice);
 - h) copia autentica in carta semplice di tutti i documenti il cui possesso è stato dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione, compreso il titolo di studio.
2. L'Amministrazione ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
 3. Nel caso in cui i documenti richiesti, eccettuato quelli di cui ai punti b) e h), abbiano data anteriore a 6 mesi da quella della lettera di invito inviata dall'Ente all'interessato, i concorrenti dovranno dichiarare che le informazioni ivi contenute non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.
 4. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A. R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le
 5. modalità previste dall' art. 11 c.3.
 6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 34

(Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro)

1. Con successiva comunicazione, anche verbale, viene resa nota al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del Servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dall' art. 33 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi e dopo la stipula del relativo contratto individuale.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore dell'Ente.

Art. 35
(Periodo di prova)

1. I vincitori della selezione - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova la cui durata è stabilita come segue:
due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
sei mesi per le restanti qualifiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
6. Le assenze riconosciute come cause di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5°. Il recesso opera da opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei dalla nona mensilità, o maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
10. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 36
(Prova pubblica selettiva)

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D. P. R.

487/94 e successive modificazione ed integrazioni apportate dal D. P. R. 30 ottobre 1996, n. 693. L'Ente osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli artt. 27 e 28 del D. P. R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica applicativa;
 - b) sperimentazione lavorativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte della Commissione dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. I giudizi finali possono essere solo "IDONEO" o "NON IDONEO".

Art. 37

(Assunzioni in servizio)

1. L'Ente procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, con le modalità di cui agli articoli 33, 34 e 35.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 38

(Assunzioni a tempo determinato)

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

Art 39

(Modalità di copertura dei posti)

- 1 Per la copertura dei posti a tempo determinato con assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 L. 56/87 e s. m. e i. si procede in conformità alle vigenti disposizioni di legge.
- 2 Per la copertura a tempo determinato dei posti delle restanti qualifiche si procede con le modalità previste nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato fatte salve le eccezioni di cui all'art. 40.
- 3 E' comunque facoltà dell'Ente Parco utilizzare proprie graduatorie, ancora valide, di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 40

(Norme transitorie)

- 1 Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e del contratto collettivo di lavoro vigente.
- 2 Le eventuali variazioni e/o integrazioni, scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti intervenute durante o successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esse contrastanti.

Art.41

(Norma speciale per le selezioni già indette)

1. Il presente regolamento non si applica alle selezioni già indette.