



Regolamento delle procedure selettive – concorsi – e delle altre procedure di accesso

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Santa Croce Sull'Arno n. 333 del
23.12.2009 e della Giunta Comunale di Montopoli in val d'Arno n. 144 del 16.12.2009
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale di Santa Croce Sull'Arno n. 62 del
24.3.2011 e della Giunta Comunale di Montopoli in val d'Arno n. 43 del 24/03/2011**

Indice

Titolo I.....	4
Capo I.....	4
Art. 1 Norme di riferimento.....	4
Art.2 Norme generali di accesso.....	4
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le Amministrazioni Comunali aderenti all'Ufficio Personale Associato	8
Art. 4 Concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami	9
Art. 5 Norme Transitorie	10
Art. 6 Determinazione che indice il concorso.....	11
Art. 7 Bandi di concorso – Contenuti –.....	11
Art.8 Bando di concorso pubblicazione e diffusione	16
Art.9 Procedura di ammissione.....	17
Art. 10 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso – disciplina della presentazione della documentazione necessaria.....	19
Art. 11 Allegati alla domanda: contenuti.....	22
Art. 12 Motivi di esclusione dal concorso – perfezionamento della domanda e dei documentazione	24
Art. 13 Commissioni Giudicatrici - Composizione.....	26
Art. 14 cessazione dall'incarico di componente di commissione giudicatrice.....	27
Art. 15 Adempimenti della commissione.....	28
Art. 16 Punteggio attribuito a ciascun commissario – modalità di votazione	29
Art. 17 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	30
Art. 18 Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento	30
Art. 19 Criteri generali per la valutazione dei titoli	32
Art. 20 Valutazione dei titoli di studio.....	33
Art. 21 Valutazione dei titoli di servizio.....	34
Art. 22 Valutazione dei titoli vari	36
Art. 23 Valutazione del curriculum professionale	36
Art. 24 prove di esame – modalità generali.....	37
Art. 25 Prove scritte – contenuti e procedure preliminari	39
Art. 26 Prove scritte – Svolgimento	40
Art. 27 Prove scritte – valutazione	45
Art. 28 prove scritte comunicazioni ai concorrenti.....	46
Art. 29 Prova orale contenuti e modalità	46
Art. 30 Prova pratica applicativa - modalità	47
Art. 31 Prove orali e pratiche – applicative – norme comuni	48
Art. 32 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	49
Art. 33 Riscontro delle operazioni di concorso.....	52
Art. 34 Determinazione dei vincitori del concorso – comunicazione –	52
Art. 35 Assunzione in servizio – decadenza dal rapporto di lavoro.....	55
Art. 36 Periodo di prova	56
Art. 37 Corso/concorso: Bando e corpo docente.....	56
Art. 38 Commissione giudicatrice	57



Art. 39 Ammissione al corso.....	57
Art. 40 Modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esame finale.....	58
Art. 41 graduatoria finale.....	59
Art. 42 Prova pubblica selettiva e preselettiva (Assunzioni da elenchi anagrafici dei centri per l'impiego).....	59
Art. 43 Assunzioni in servizio.....	62
Art. 44 Assunzioni a tempo determinato e/o stagionale.....	62
Art. 45 Norma di rinvio.....	63
TITOLO II.....	64
Art. 46 Allegati.....	64
Art. 47 Norme transitorie e finali.....	64
Art. 48 Entrata in vigore.....	64
QUADRO DIMOSTRATIVO DELLE EQUIPOLLENZE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI BANDITI DAL COMUNE.....	66
ALLEGATO A tabella titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica.....	65
Tabella equiparazioni.....	69
Allegato "B" Regolamento dei compensi dovuti ai componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi.....	96

Titolo I

Disciplina delle procedure selettive –concorsi – e delle altre procedure di accesso

Capo I

Art. 1 Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite, per gli Enti costituenti l'Ufficio Personale Associato (UPA), dal presente regolamento in osservanza della normativa in materia, delle norme contrattuali e delle normative speciali che regolano particolari fattispecie in deroga alla normativa generale.

Art.2 Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente possono avvenire, secondo la ripartizione dei piani annuali e pluriennali delle assunzioni dei singoli Enti:
 - a) Mediante procedure di mobilità tra altri dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) per procedure selettive pubbliche (di seguito anche concorso pubblico), aperte a tutti coloro in possesso dei requisiti richiesti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso eventualmente preceduto da preselezione, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e/o società specializzate nel settore;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste



costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999;

2. In attuazione dell'art 17, comma 12 del D.L 1 Luglio 2009 n 78, convertito con modifiche nella legge n.102/2009 ciascun Ente può, nel triennio 2010/2012, per le qualifiche per le quali non è richiesto il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, assumere il personale in possesso del requisito di anzianità di servizio pari a 3 anni e maturati nella medesima qualifica nella quale vengono assunti.
3. Per le assunzioni di cui al comma precedente l'Ufficio Personale Associato provvede a tal fine a predisporre apposite graduatorie. L'immissione in ruolo è subordinata allo svolgimento di prove di idoneità ove non già svolte all'atto di assunzione.
4. Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, i posti disponibili nella dotazione organica sono coperti con una riserva di posti – non superiore al cinquanta per cento – prevista a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
5. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per Dirigenti, Funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni nei limiti e modalità di cui ai Regolamenti di Organizzazione dei singoli Enti costituenti l'UPA.
6. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lett.b) e c), del presente articolo è reclutato il personale a tempo determinato, pieno o parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e ss.mm.ii. e alle clausole dei contratti collettivi.
8. Nelle procedure selettive di cui ai punti a,b,c,d, di cui al comma primo del presente articolo, nel triennio 2010/2012, potranno essere previste – in base alla previsione del comma 10 dell'art. 17 del D.L 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modifiche nella legge n.102/2009 – riserve di posti non superiori al 40% per la selezione di personale non dirigenziale in possesso



dei requisiti di cui all'art.1 commi 519 e 558 della L. 27 Dicembre 2006 n. 296 (Finanziaria 2007) e di cui all'articolo 3, comma 90, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (finanziaria 2008).

9. Nell'ambito delle procedure selettive, nel triennio 2010/2012, l'ente potrà poi – ai sensi dell'art. 17 comma 11 del D.L. 1 luglio 2009 n. 78 – valorizzare, con l'attribuzione di un punteggio specifico, l'esperienza professionale dei soggetti così come individuati al comma precedente.
10. Le procedure selettive (concorsi) consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale, se bandito per titoli ed esami, con eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.
11. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale inquadrabile nelle categorie A1 e B1, se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
12. La procedura selettiva del corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20 % dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
13. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
14. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
15. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere le riserve fissate



dalle leggi e/o dal CCNL vigente al momento dell'indizione del concorso.

16. Per l'accesso ai posti della Dirigenza si applica quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dai CCNL dell'area dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
17. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge vigente al momento dell'approvazione, da cui decorre l'efficacia, e possono essere utilizzate, secondo la ripartizione contenute nei piani triennali e/o annuali, per gli ulteriori posti di uguale categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili nei singoli Enti costituenti l'UPA successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
18. La commissione giudicatrice delle procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato ed è composta da tre membri i quali sono individuati secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente regolamento.
19. Nella composizione della commissione giudicatrice sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125 e ss.mm.ii.
20. Per i requisiti culturali per l'accesso dall'esterno si rimanda all'allegato di cui alla lettera "A" al presente Regolamento

Art. 3 Requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le Amministrazioni Comunali aderenti all'Ufficio Personale Associato

1. Per l'accesso all'impiego presso le Amministrazioni Comunali costituenti l'UPA gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea, fatto salvo quanto disposto D.P.C.M. 7.2.1994 approvante il regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea ai posti di lavoro presso le P.A. e dall'art. 37 Dlgs 165/2001.
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
 - c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte delle Amministrazioni per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) godimento dei diritti politici: non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e) non aver riportato condanne penali o avere carichi penali pendenti e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
 - h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure di selezione sono determinati con atto del Responsabile dell' Ufficio Personale Associato il quale vi provvede, sentiti i Responsabili interessati dagli specifici processi selettivi, con l'atto che approva il relativo bando di selezione/concorso e nell'osservanza dei criteri dettati dal presente Regolamento. Tali requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

4. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti all'atto di costituzione dello specifico rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale, salvo quelli di cui alle lettere a) ed f), che debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. I concorrenti che dichiarino, nella domanda di ammissione al concorso, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1. comma del presente articolo.
7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore, con le modalità di legge, entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione che assume.
8. I requisiti generali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura dell'UPA che correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art. 4 Concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami

1. I concorsi per esami, di norma, consistono:

a) Per i profili professionali ascrivibili alla Dirigenza ed alla categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Nella prova orale viene accertata la conoscenza di una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando. Conseguono l'ammissione

alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21\30 . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

b) per i profili professionali ascrivibili alla categorie C: in una prova scritta, una eventuale prova pratica ed una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno 21\30 . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

c) per i profili professionali ascrivibili alla categorie B: una prova scritta, anche solamente teorico pratica o una prova pratica, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21\30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno 21\30.

2. Qualora sussistano particolari ragioni che lo rendano opportuno il bando potrà prevedere l'introduzione di una prova di carattere psicoattitudinale.

3. Il punteggio finale è dato:

a) nei concorsi per soli esami dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove pratiche e/o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

b) nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 5 Norme Transitorie

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sia che le commissioni giudicatrici abbiano o meno iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative, salvo quanto disposto dal successivo articolo 15 in materia di compensi per le commissioni giudicatrici.

Art. 6 Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile dell'Ufficio Personale Associato in base alle direttive contenute nei piani annuali e triennali approvati dalle singole Amministrazioni costituenti l'UPA. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando, predisposto sentito il Responsabile del settore/U.O. interessato dal processo di selezione.
2. Con la stessa determinazione si provvede all'impegno di spesa necessaria per l'espletamento del concorso, ivi compresi i compensi per la commissione giudicatrice alla cui nomina provvederà il Responsabile individuato al comma 16 del precedente art. 2 con le modalità ivi indicate.
3. Alla pubblicazione e pubblicizzazione del bando provvederà l'Ufficio Personale Associato .
4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione e compresi nei piani triennali ed annuali approvati dall'Amministrazione per cui il concorso viene indetto. Nel bando viene precisato che i posti messi a concorso potranno subire variazione numerica in relazioni alle eventuali modifiche del piano delle assunzioni e che la graduatoria potrà essere utilizzata da tutti gli Enti costituenti l'UPA. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti provvede il Responsabile dell' Ufficio Personale Associato.

Art. 7 Bandi di concorso – Contenuti –

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'UPA e per l'Amministrazione per cui viene indetto, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso 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 concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Le previsioni del bando devono essere conformi al presente regolamento e non sono ammesse deroghe esplicite o implicite.

5. In generale il bando di concorso contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali ;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui al precedente punto;
- 7) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 8) la citazione della legge 125/91 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro

6. Inoltre il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato approvato il piano delle assunzioni e della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di variazione di tale numero in dipendenza di modifiche al piano delle assunzioni;
- 5) che la graduatoria potrà essere utilizzata da tutti gli Enti facenti parte dell'UPA;
- 6) la percentuale dei posti riservati alle categorie di cui all'art. 5 DPR 487/94;
- 7) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli

- opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 8) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - 9) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente per cui il concorso è indetto;
 - 10) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda.
 - 11) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo e che in nessun caso potrà essere rimborsato;
 - 12) le dichiarazioni che devono essere contenute nelle domande, a pena di esclusione. Queste dovranno essere complete di tutti gli elementi, tali cioè da consentire una valutazione da parte delle Commissioni. Tra le stesse sono comprese, ai sensi dell'art. 2-DPR 25.1.1994 n. 130, il titolo di studio, nonché tutti gli altri titoli che danno diritto a punteggio.
 - 13) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - 14) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
 - 15) la data di apertura del concorso;
 - 16) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - 17) le modalità di inoltro della domanda;
 - 18) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 19 per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
 - 19) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (tecnico, tecnico-pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
 - 20) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 21) L'eventuale riserva di posti individuata in base alle previsioni di cui all'art. 2 del presente regolamento.
 - 22) La previsione dell'ulteriore punteggio attribuito ai soggetti che abbiano maturato esperienza professionali all'interno dell'ente.
7. il bando conterrà la previsione in base alla quale la domanda di ammissione debba essere compilata su modello predisposto dall'Amministrazione stessa. Di tale modello di domanda deve essere allegato fac-simile al bando.
 8. Il bando di concorso prevede che tutti i candidati sono ammessi con riserva e sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove previste dal bando nei luoghi e nei giorni previsti dal bando o dal successivo avviso cui lo stesso rimanda.
 9. Il bando di concorso prevede come sia possibile per l'Ente richiedere chiarimenti ed integrazioni ai candidati qualora durante l'istruttoria emergano omissioni od imperfezioni comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente regolamento all'art.12 .
 10. A tal proposito il bando prevede inoltre come il candidato sia tenuto a fornire i chiarimenti ed i documenti richiesti dall'Ufficio Personale Associato entro il termine da questo assegnato stante il fatto che la mancata produzione documentale equivale a rinuncia esplicita.
 11. Il bando può prevedere che la presentazione della domanda avvenga a mezzo di posta elettronica. Tale possibilità deve essere prevista tenendo conto dei mezzi materiali (quali risorse informatiche) a disposizione dell'ente oltreché della normativa in materia. In tal caso nel bando viene indicato l'indirizzo di

posta elettronica al quale le domande devono essere inoltrate. Il bando prevede inoltre le modalità e le limitazioni relative a detto invio.

12. I bandi di concorso stabiliranno se una delle prove scritte (o la prova scritta) consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte o test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
13. Nel bando sarà altresì specificato che, qualora il numero degli ammessi al concorso (anche con riserva lo renda necessario, Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, potrà far precedere le prove di esame da una preselezione che consisterà in una serie di quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte, di cui la metà vertenti sulle materie di esame e metà di cultura generale.
14. Nel bando dovrà essere dato atto che le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dall'Ufficio Personale Associato nei casi e nei modi di legge e che qualora dagli stessi risulti che le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondono a verità non sarà consentita la rettifica e il dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
15. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualunque titolo sono tenuti a produrre, a pena di decadenza, entro il termine dato, i documenti, nelle modalità previste dalla legge ed eventualmente regolarizzati in bollo, che comprovano il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.
16. Al fine di snellire le procedure concorsuali e di facilitare l'accesso al concorso da parte dei concorrenti, in special modo quando trattasi di selezioni per formare periodicamente graduatorie da cui attingere per assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere modalità di accesso facilitate che non necessitano di domande di ammissione da parte dei concorrenti.
17. In tal caso il bando di concorso disciplinerà, in deroga a quanto previsto dal presente capo, le modalità di presentazione da parte dei concorrenti delle

dichiarazioni e della documentazione di rito, nonché del pagamento dell'eventuale tassa di ammissione.

18. Nell'ipotesi di concorso per l'accesso al quale non è richiesta una formale domanda di ammissione, le procedure di riscontro del possesso dei requisiti richiesti e dell'ammissione previste dal presente regolamento vengono effettuate solo per coloro che saranno inseriti nella graduatoria finale della selezione con esclusione dalla stessa, fatte salve le eventuali conseguenze penali, dei concorrenti che hanno partecipato senza il possesso dei requisiti richiesti.

Art.8 Bando di concorso pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso, all'Albo Pretorio di ciascuna Amministrazione costituente l'Ufficio Personale Associato nonché in tutte le sedi di lavoro dell'ente per il quale il concorso è bandito, deve essere effettuata, a cura dell'Ufficio Personale Associato con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. In caso di concorsi e selezioni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato tale termine è ridotto a 15 giorni. Analogo termine viene dato nell'ipotesi di bando per mobilità volontaria tra enti.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile con le modalità sottodescritte
3. Un avviso del bando di concorso, contenente gli estremi dello stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato, quando trattasi di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando, a cura dell'UPA, la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA o, in alternativa, nel Bollettino Nazionale Concorsi.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo posta, agli Enti ed Associazioni e Organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta;
 - b) siano pubblicati all'Albo Pretorio dei singoli enti;
 - c) siano pubblicati sul sito INTERNET dei singoli enti;

- d) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ai comuni della Provincia, a tutte le Amministrazione provinciali della Regione ed ai comuni capoluogo della Provincia della Regione;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali di almeno due giornali quotidiani;
5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, solo a coloro che la ritirino direttamente presso l'URP del Comune per cui il concorso è indetto o presso l'Ufficio Personale Associato. Non è consentito l'invio tramite fax.

Art.9 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile del procedimento individuato con la determinazione che indice il concorso.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente Regolamento e riguarda i candidati che abbiano partecipato alla prima prova scritta.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre detto termine, il responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Le domande, debitamente presentate, sono sottoposte a verifica da parte del responsabile del procedimento. Tale verifica è volta all'accertamento della presenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente regolamento all'art.10.
5. La verifica di cui al punto precedente riguarda unicamente la completezza delle domande e la presenza di eventuali omissioni o imperfezioni. In tale ambito non viene svolto alcun controllo inerente la documentazione presentata. Ove emerga l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente disciplinare, il responsabile del procedimento procede in conformità a quanto ivi stabilito e più precisamente:
 - a. Qualora siano rilevati elementi che – in base alle previsioni del presente regolamento o del Bando – non danno luogo alla

- nullità della domanda, invita tempestivamente il candidato a regolarizzare la propria posizione assegnando a tal fine un termine congruo. Detto termine decorre dalla data di ricezione della comunicazione da parte del destinatario. Decorso tale termine senza che il candidato abbia regolato la propria posizione lo stesso s'intende escluso, equivalendo tale comportamento a rinuncia implicita ed alcuna comunicazione è più dovuta.
- b. Qualora il responsabile del procedimento accerti vizi che – in conformità a quanto previsto nel presente regolamento – determinino nullità insanabili della domanda provvede, a mezzo raccomandata A/R, a dare comunicazione dell'esclusione dalla procedura selettiva al candidato.
 - c. Tale verifica anche qualora non abbia dato luogo ad esclusione, non è idonea ad eliminare lo stato di ammissione con riserva alle prove concorsuali dei candidati.
6. Qualora nel corso della verifica siano emerse alcuna delle ipotesi di esclusione previste nel presente regolamento oltreché determinate nel bando, il responsabile del procedimento ne prende atto nella relativa istruttoria e non si procede ai successivi accertamenti e verifiche limitandosi a riportare la sussistenza di un'ipotesi di esclusione nell'istruttoria relativa al candidato.
 7. Al termine delle relative operazioni il responsabile del procedimento redige una breve relazione in cui indica le attività compiute e le eventuali richieste di integrazione e/o esclusioni di candidati risultanti dall'attività istruttoria fino a quel momento svolta.
 8. Gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, completati dalla relazione del responsabile del procedimento sono trasmessi al responsabile dell'Ufficio Personale Associato che approva gli elenchi stessi, di norma, entro 10 giorni da quello in cui essi gli pervengono dal responsabile del procedimento.
 9. L'istruttoria deve essere completata, almeno dieci giorni prima della prova orale. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
 10. Quando la determinazione del Responsabile viene adottata in conformità alle proposte istruttorie del responsabile del procedimento, essa fa espresso rinvio

per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

11. Nel caso che il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal responsabile del procedimento, deve darne espressa motivazione nella determinazione.
12. Le determinazioni come sopra adottate sono trasmesse in copia, al Presidente della commissione giudicatrice del concorso.
13. Ai soggetti che all'esito dell'istruttoria risultino esclusi è data comunicazione con raccomandata A/R.
14. Le determinazioni come sopra adottate sono trasmesse in copia, al Presidente della commissione giudicatrice del concorso.

Art. 10 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso – disciplina della presentazione della documentazione necessaria

1. Per tutti i tipi di concorso la presentazione delle domande, dei documenti alle stesse allegate, la presentazione di titoli o quanto altro richiesto dalle previsioni contenute nel bando di concorso e dall'Ufficio Personale Associato, deve avvenire con le modalità di cui al presente regolamento.
2. La presentazione della documentazione di cui al punto 1 del presente articolo – fatta salve le eventuali diverse previsioni contenute nel Bando di Concorso – deve avvenire:
 - a) Con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Croce Sull'Arno, comune capofila dell'Ufficio Personale Associato- e sede dell'Ufficio medesimo.
 - b) con raccomandata A/R
 - c) Tramite fax, da spedire entro il termine perentorio di scadenza indicato nel bando di concorso.
 - d) Qualora il bando lo preveda tramite posta elettronica. In tal caso l'istante si dovrà attenere strettamente alle indicazioni contenute nel bando stesso.
3. I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentazione diretta producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda e/o

della documentazione, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. 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 prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'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.
6. La domanda deve essere firmata dal concorrente; la firma non necessita di autenticazione.
7. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:
 - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - b) il curriculum personale degli studi e delle attività svolte, per i concorsi indetti per la copertura di posti di categoria "C" e superiori, sottoscritto dal concorrente;
 - c) Copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.
8. Tutti i documenti dovranno essere presentati nelle modalità previste dalle leggi vigenti in materia.
9. Alla domanda si dovrà allegare un elenco descrittivo dei documenti trasmessi a corredo della stessa.
10. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei documenti allegati alla domanda debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ufficio Personale Associato per la partecipazione al concorso.
11. La busta è indirizzata all'Ufficio Personale Associato che indice il concorso secondo le modalità previste nel Bando.

12. Le modalità previste per la presentazione della domanda debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti, dichiarazioni e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
13. L'Ufficio Personale Associato 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, telegrafico per malfunzionamento delle reti fax o delle e-mail o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
14. 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 dal Bando di Concorso.
15. La busta contenente la domanda e i documenti giunti oltre il termine di scadenza previsto dal bando viene munita del timbro di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Croce Sull'Arno e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al responsabile del procedimento. Comunque la busta suddetta dovrà pervenire all'amministrazione comunale di cui sopra entro e non oltre **10 giorni** dal termine ultimo indicato come scadenza per la presentazione della domanda. Non sarà tenuto di conto di quelle pervenute oltre tale termine.

Art. 11 Allegati alla domanda: contenuti

1. Sia nel caso in cui il concorrente si avvalga della possibilità di presentare una dichiarazione temporaneamente sostitutiva in luogo della prescritta documentazione nella quale siano dichiarati i titoli di studio, carriera, servizio e titoli vari, sia nel caso che li produca ,in originale o copia autentica ai sensi di legge, il candidato dovrà fornire le notizie sotto indicate osservando le seguenti prescrizioni:

a) titolo di studio:

Il possesso di un determinato titolo di studio rilasciato da un struttura pubblica o privata parificata è certificato o attestato attraverso:

- 1) l'originale o la riproduzione in copia autentica del diploma o della licenza conseguita
 - 2) dalla dichiarazione resa dalla struttura pubblica o privata parificata il cui il soggetto a ciò preposto dichiara che in base alle proprie risultanze il candidato ha conseguito il titolo dichiarato e che l'originale dello stesso non è ancora stato rilasciato; questa dichiarazione può essere sostituita da atto notorio rilasciato dal candidato stesso.
 - 3) la presentazione, nelle forme sopra dette, di un titolo di studio superiore per il cui conseguimento sia previsto preliminarmente il titolo di studio richiesto
- In ogni caso dalla documentazione presentata deve risultare: la durata del corso di studio, l'istituto presso il quale è stato effettuato, la votazione conseguita al termine dello stesso.

b) corsi di perfezionamento, aggiornamento, qualificazione

Vengono certificati ed attestati da una dichiarazione del soggetto promotore, in originale o copia autentica ai sensi di legge, dalla quale risulti:

- 1) la natura del corso
- 2) la durata in ore complessive
- 3) la valutazione finale conseguita
- 4) l'eventuale riconoscimento pubblico

c) titoli di servizio o carriera presso pubbliche amministrazioni

Le relative certificazioni o attestazioni devono contenere le seguenti indicazioni:

- 1) Indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale è stato prestato servizio
- 2) qualifica di inquadramento
- 3) eventuale area funzionale

- 4) descrizione delle mansioni svolte
- 5) durata del servizio con indicazione delle date di inizio e fine rapporto

d) titoli di servizio o carriera presso aziende private o pubbliche

Nelle certificazioni o attestazioni di esperienze lavorative alle dipendenze di Enti o aziende diverse da Pubbliche amministrazioni dovrà essere indicato:

- 1) inquadramento contrattuale nel quale il candidato è stato collocato
- 2) descrizione sommaria delle mansioni svolte
- 3) durata del rapporto di lavoro

e) attività di libera professione:

questa attività dovrà essere certificata direttamente dall'interessato attraverso una propria dichiarazione dalla quale risulti:

- 1) l'eventuale iscrizione ad un albo professionale
- 2) il periodo di esercizio di tale attività
- 3) un elenco significativo di attività realizzate con indicazione dell'oggetto dell'attività stessa, del periodo di erogazione ed il soggetto destinatario

Nell'ipotesi in cui le attività di cui al comma precedente:

- a) siano rese da una società professionale, studio associato o altre strutture similari, la dichiarazione del candidato deve, per ogni attività realizzata, indicare il contributo effettivo espletato personalmente
- b) siano rese dal candidato per conto ed in nome di un altro soggetto giuridico, o comunque in rapporto coordinato e continuativo, o occasionalmente sempre con altro soggetto giuridico, la dichiarazione deve essere resa da tale soggetto e non dal candidato.

È riconosciuta in ogni caso la facoltà del candidato di sostituire le certificazioni od attestazioni relative alle proprie attività con certificazioni rese direttamente dai soggetti ai quali tale attività è stata erogata.

2. Ferma restando la facoltà dei candidati di procedere alla produzione della documentazione ritenuta più corretta per esprimere il proprio livello professionale, lavorativo e culturale, relativamente ai titoli vari, per i seguenti casi si determina quanto segue:
 - a) pubblicazioni: si dovrà produrre una copia di ogni pubblicazione, segnalando la casa editrice, l'anno di pubblicazione, l'eventuale raccolta o rivista dove è stata inserita
 - b) specializzazioni: se non rientrano nei titoli di studio è certificata o attestata attraverso la riproduzione autenticata o in originale del superamento di un esame conclusivo o di un'attestazione di proficua partecipazione.

Art. 12 Motivi di esclusione dal concorso – perfezionamento della domanda e dei documentazione

1. Sono esclusi dalla partecipazione dal concorso:
 - a. coloro che non posseggono i requisiti indicati nel bando di concorso per l'ammissione al concorso stesso;
 - b. coloro che abbiano trasmesso o fatto pervenire la domanda di partecipazione oltre i termini indicati al precedente art 10.
 - c. coloro che, pur avendo presentato una domanda affetta da vizi sanabili, non abbiano provveduto ad ottemperare alla richiesta di integrazione e/o chiarimenti inviata dall'Amministrazione Comunale nel termine all'uopo assegnatogli, intendendosi tale comportamento quale rinuncia implicita.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a. del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, salvo che gli stessi dati non siano desumibili da documenti allegati alla domanda;
 - b. dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - c. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa; in caso di domanda inviata via fax o e-mail al candidato sarà chiesto di sottoscrivere la domanda, anche al fine dell'accettazione delle condizioni concorsuali, nel momento in cui si presenta a sostenere la prima prova. L'eventuale rifiuto a sottoscrivere la domanda costituirà causa di non ammissione al concorso.

3. Nel caso che dalla verifica risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2. periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

4. Sono sanabili pertanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
 - a. l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, esclusi quelli indicati al precedente comma 2 che non sono sanabili.

- b. l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c. la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
5. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'UPA quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a. il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, sottoscritta dal candidato.
 - b. presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, 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;
 - c. invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.
6. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'UPA - secondo le prescrizioni date - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio fissato. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
7. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

8. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 13 Commissioni Giudicatrici - Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale Associato ed è composta - ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni - da 3 esperti dotati di titoli culturali e professionali in riferimento alle prove previste dal bando di concorso da reperire sia tra i dipendenti degli Enti costituenti l'UPA, sia di Amministrazioni dello Stato, tra magistrati, professori universitari, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, tra gli iscritti ad ordini professionali che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. In tale contesto il responsabile provvede anche all'individuazione e la nomina dei soggetti che svolgeranno la funzione di segretari verbalizzanti.
2. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive conseguenti a procedure di assunzione tramite graduatorie di iscritti negli elenchi anagrafici dei Centri per l'impiego (art. 16 della L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni ed art. 38 del Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana del 04.02.2004 n. 7/R), sono composte da tre esperti nelle materie oggetto della selezione, da scegliersi tra dipendenti dell'ente assunti a tempo indeterminato, appartenenti alla categ. "C" e "D".
3. La presidenza della commissione di concorso spetta al Responsabile del servizio interessato all'assunzione per la quale è stata avviata la procedura selettiva. Qualora per ragioni organizzative non si possa procedere in tal senso, verrà nominato presidente un'altro tra i Responsabili interni all'Ente. Il Presidente così individuato provvede ad adottare tutti i provvedimenti previsti dal presente regolamento.
4. Nella composizione delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10.4.1990, n.125 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste materie speciali o la conoscenza di una lingua straniera il responsabile dell'Ufficio Personale Associato può aggregare alla commissione membri aggiunti esperti nelle materie suddette, in



misura massima di due, prescelti fra persone di comprovata esperienza e conoscenza della materia.

6. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
8. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
9. Possono essere nominati in via definitiva 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.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria D, e costituita, oltre al presidente, da due impiegati di CATEGORIA "C" o "D" e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria "B" o "C".

Art. 14 cessazione dall'incarico di componente di commissione giudicatrice

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 dell'UPA.

Art. 15 Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I membri sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile dell'ufficio personale associato provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente che informa il responsabile dell'ufficio personale associato 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 del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali salvo diversa previsione prevista dal regolamento.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. Hanno diritto al compenso per la partecipazione alle procedure selettive:
 - 9.1.1. i soggetti, anche se dipendenti degli Enti costituenti l'UPA, i quali hanno svolto funzioni di segretari verbalizzanti o di vigilanza.
 - 9.1.2. i soggetti, anche se dipendenti degli Enti costituenti l'UPA, i quali hanno svolto funzioni di presidente o di membri esperti purché:
 - non siano inquadrati nella qualifica dirigenziale;
 - il loro ruolo nella commissione non sia stabilito dallo Statuto dell'Ente di appartenenza o dal presente regolamento;
 - la prestazione sia avvenuta fuori orario di lavoro
 - 9.1.3. i membri della commissione non appartenenti all'organico degli enti costituenti l'UPA.
10. I compensi da corrispondere ai soggetti di cui al comma precedente sono quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento (All. B). I compensi suddetti possono essere rivalutati con cadenza triennale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali per i dipendenti degli enti locali.
11. I compensi previsti ai commi precedenti escludono, per il personale degli Enti costituenti l'UPA impegnato nella commissione, compensi, sotto qualsiasi forma, per lavoro straordinario prestato per le attività concorsuali.
12. Il presidente avrà cura di organizzare il lavoro della commissione giudicatrice in maniera tale che l'attività della stessa non interferisca, per quanto possibile, con l'attività istituzionale dei componenti interni e del segretario verbalizzante.

Art. 16 Punteggio attribuito a ciascun commissario – modalità di votazione

1. Per i titoli il punteggio complessivo attribuibile è di 10\30.
2. A ciascun commissario sono attribuiti, per la valutazione di ciascuna prova di esame, 10 punti.
3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione dei titoli e 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 ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Il punteggio finale si determina con le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 17 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La commissione esaminatrice, nella prima riunione stabilisce 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. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi 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 in conformità alle vigenti disposizioni legislative regolamentari in materia.

Art. 18 Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 5 giorni da quello in cui riceve copia dell'elenco dei concorrenti che hanno presentato domanda di ammissione.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, del bando di concorso, dell'elenco dei concorrenti partecipanti, delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario verbalizzante, sotto la propria 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 partecipanti al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento dando atto a verbale di tale verifica. Dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La commissione giudicatrice 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 ne viene dato atto nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento per i concorsi per titoli e per titoli ed esami;
 - 2) determinazione della struttura delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico decidendo, in relazione al numero dei candidati, se una delle prove scritte (la prima) o la prova scritta debba consistere in quiz a risposta multipla o in domande a risposta sintetica;
 - 3) determinazione della data delle prove scritte pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo che ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso.
 - 4) effettuazione dell'eventuale preselezione ed effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico per i candidati ammessi alle stesse;
 - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse;
 - 6) valutazione dei titoli prima di effettuare la prova orale;

- 7) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal presente disciplinare;
 - 8) definizione dei quesiti per lo svolgimento della prova orale;
 - 9) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi punteggi.
 - 10) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità con le modalità di cui al precedente art. 3.;
 - 11) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al presente disciplinare
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario verbalizzante alla commissione 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 attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario verbalizzante, 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, su richiesta del Presidente della commissione lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal responsabile dell'Ufficio Personale Associato.

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, se trattasi di concorsi per titoli o titoli ed esami, 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. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità al presente Regolamento viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio;
 - Gruppo II Titoli di servizio;
 - Gruppo III Titoli vari;
 - Gruppo IV Curriculum professionale.

3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie previste dal CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino:

per le categorie "A" e "B", rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3\10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 5\10;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2\10;

per le categorie "C", "D" e qualifica dirigenziale, rispetto al totale:

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 3\10;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 4\10;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 2\10;
- al gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 1\10

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 appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

1. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo

all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

2. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo 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** o **2** decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.
3. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

1. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
2. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
3. L'assegnazione del punteggio alle 2 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.

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 viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e 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, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6. comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate o alle dichiarazioni rese, riportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All. A) del CCNL del 31.3.1999. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.
6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5. comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati sempre che siano stati documentati con le modalità indicate precedentemente.
7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3. comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni attinenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre un livello, qualifica o categoria a quella cui si riferisce il concorso.
9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3. comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art. 22 Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - 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 concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) titoli di studio non attinenti di livello superiore di quello prescritto per la partecipazione al concorso

4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

5. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3. comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei

quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita o da dichiarazione rilasciata dalla quale siano desumibili le caratteristiche precedenti.

6. La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

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 e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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 concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento.
4. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando di concorso. Esse vengono comunicate ai partecipanti con le modalità previste nel bando di concorso.
5. La commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito dal presente regolamento. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità previste nel bando di concorso.
6. Il presidente della commissione provvede alla pubblicizzazione del calendario delle prove di concorso, di norma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove, salvo che ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso.
7. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dalle norme e dai CCNL vigenti.
8. I partecipanti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Ugualmente saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permessa o meno la consultazione di testi di leggi e di regolamenti, che comunque dovranno essere in edizioni non commentate e prive di annotazioni di massime di giurisprudenza.
10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al 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.

11. 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 dal concorso.
12. Il diario delle prove può essere inserito anche nel bando di concorso e pubblicato unitamente allo stesso sulla G.U.

Art. 25 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, ivi compresa la preselezione, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire gli elaborati da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione degli elaborati ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi 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), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo



quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. Di quanto sopra la commissione ne tiene conto anche nel caso che una/la prova scritta sia effettuata con quiz a risposta multipla.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. 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 risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. 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.
7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
8. 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 sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, 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.
9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la 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).

10. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
11. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo dell'elaborato e comunicata, con la lettura dello stesso, ai concorrenti.
12. Le procedure concorsuali devono di norma concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 26 Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione 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, teorico-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 predette;
 - 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, borse e contenitori di qualsiasi natura.
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 - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il segretario ad

- effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Il controllo dell'identità personale può essere fatto anche prima dell'ammissione dei concorrenti nella sede del concorso, prima di far loro prendere posto.
5. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
6. Espletate le suddette operazioni, si provvede, come detto nel precedente art.38, alla regolarizzazione della firma delle domande di ammissione al concorso eventualmente inviate via fax o e-mail.
7. La Commissione, poi, provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
8. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.



9. Il presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
10. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
11. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
12. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema o alla distribuzione del testo, ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
13. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
14. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
15. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
16. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

17. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
18. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e chiusi. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate 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.
22. Nel caso in cui le prove vengano fatte di seguito nella stessa giornata o in giornate diverse, al termine di ogni prova o giorno, è assegnata 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.
23. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'interventi di almeno due componenti della commissione stessa. Potranno assistere alle operazioni, nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti alla ultima prova di esame, alcuni candidati, in numero non superiore alle 10 unità.

24. I plichi sono aperti solo alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
25. 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, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno 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'annotazione di volta in volta, per ogni elaborato, accanto al numero progressivo assegnato, 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 in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati 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. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4. comma, 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 o equivalente.
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 dai precedenti commi.

Art. 28 prove scritte comunicazioni ai concorrenti

1. Nella comunicazione, resa nei termini previsti dal bando di concorso, relativa alla prova orale e/o pratica-applicativa il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. con le stesse modalità commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel presente regolamento.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima di effettuare la prova orale, intendendo che può essere comunicato sia nella lettera di invito alla prova orale che prima dell'inizio della stessa.

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, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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 stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. La commissione determina, prima dell'inizio di ciascuna tornata i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti ai candidati tramite estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita 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.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 30 Prova pratica applicativa - modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21\30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 31 Prove orali e pratiche – applicative – norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative 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, prima della convocazione, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, 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 stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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 dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 32 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione giudicatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle

preferenze/precedenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 e ss.mm.ii o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito web dei Comuni costituenti l'UPA.
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2. comma precedente, è il seguente:
 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. Gli orfani di guerra;
 6. Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
 7. Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. I feriti in combattimento;
 9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;



17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età;
 - c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche in posti di professionalità attinente a quello del posto messo a concorso.
9. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui al successivo comma 11 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
10. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
11. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, calcolata con le modalità e nelle quantità previste dalla legge stessa, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento,

della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 33 Riscontro delle operazioni di concorso

1. Il responsabile del procedimento indicato nella determinazione che indiceva il concorso, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, su proposta del responsabile del procedimento, invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'U.O. deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto, a mezzo del segretario della commissione, di norma entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il responsabile del procedimento, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria che invia al responsabile dell'Ufficio Personale Associato affinché adotti la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2. comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento il responsabile approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Art. 34 Determinazione dei vincitori del concorso – comunicazione –

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, a conclusione della relazione istruttoria di cui al presente disciplinare, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di riserva o di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve e delle precedenze di cui alla lett. a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il suddetto Responsabile, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 30, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2. comma, provvede alla nomina dei vincitori del concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi debbono esser pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito web dei Comuni costituenti l'UPA; tal pubblicazione vale come comunicazione ai concorrenti.
5. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata AR., a prendere servizio entro un termine prestabilito ed alla stipula formale del contratto individuale. Nei successivi 7 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della lettera di cui sopra il vincitore dovrà comunicare la propria disponibilità alla stipula del contratto individuale ed alla assunzione del servizio dando espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e da eventuali Regolamenti di servizio. Nel caso in cui l'assunzione abbia decorrenza entro il 30° giorno dalla data d'invito a prendere servizio, il vincitore dovrà dimostrare, entro il primo mese di servizio e con le

modalità di legge vigenti, di essere in possesso dei seguenti requisiti necessari per l'accesso all'impiego presso il Comune:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Unione Europea;
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
 - c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte dell'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) godimento dei diritti politici ed il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
 - e) non aver riportato condanne penali o avere carichi penali pendenti e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
 - h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile.
6. Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dalle singole Amministrazioni Comunali nei casi e nei modi contemplati dalla legge.
7. Ove la data di assunzione abbia decorrenza dopo il 30° giorno dalla data della lettera d'invito, la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui sopra deve avvenire entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso.
8. L'Amministrazione che assume, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore e l'idoneità alle mansioni, richiederà, inoltre, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

9. Ove il candidato non dimostri il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego nel Comune, non potrà farsi luogo all'assunzione e l'eventuale rapporto di lavoro già instaurato per motivi d'urgenza sarà immediatamente interrotto.
10. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
11. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze di uno degli Enti aderenti all'UPA sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
12. 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 modalità previste dal presente disciplinare.
13. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio personale Associato, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
14. I termini di cui sopra possono essere derogati nei casi previsti dalla legge.

Art. 35 Assunzione in servizio – decadenza dal rapporto di lavoro

1. Per l'assunzione in servizio il concorrente deve provvedere alla presentazione della documentazione di cui all'articolo precedente con le modalità nello stesso descritte. L'assunzione è nulla se i documenti presentati risultano falsi o viziati da irregolarità insanabili o se lo stesso non è in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego presso gli Enti partecipanti all'UPA.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Ufficio Personale Associato può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

4. L'Ufficio Personale Associato ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3. e 4. comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con apposita determinazione dell'Ufficio Personale Associato.

Art. 36 Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. L'inizio del rapporto di lavoro del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.32. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il periodo di prova è disciplinato dal contratto di lavoro le cui norme saranno richiamate nel contratto individuale.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Art. 37 Corso/concorso: Bando e corpo docente

1. Il corso/concorso è indetto con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato che approva il relativo bando ai sensi del presente Regolamento.
Il bando dovrà indicare, oltre ai criteri di formazione delle graduatorie di ammissione e di merito, anche la durata e le materie del corso di reclutamento. Il bando sarà pubblicato nei modi e termini di cui al presente Regolamento.
Il bando dovrà avere i contenuti di cui al presente Regolamento ed inoltre si dovranno indicare sia le materie oggetto delle prove selettive che quelle oggetto del corso.
2. Per ciascun corso di reclutamento è nominato il corpo docente con lo stesso atto che lo indice. Nello stesso provvedimento vengono

determinate le modalità relative al compenso da corrispondere a ciascun docente per l'attività prestata per il corso di reclutamento.

3. In relazione ai requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo professionale del posto messo a concorso sono chiamati a far parte del corpo docente uno o più esperti nelle materie del corso.
4. Nel caso di corsi concorsi per l'accesso alle qualifiche apicali, deve essere prevista la presenza di almeno un dirigente della pubblica amministrazione competente nelle medesime discipline oppure di un docente universitario nelle discipline inerenti il profilo professionale del posto a concorso.

Art. 38 Commissione giudicatrice

1. Gli adempimenti, le funzioni ed il funzionamento della commissione giudicatrice dei corsi-concorso è disciplinato dalle norme di cui al presente disciplinare fatta salva la nomina, all'interno della commissione stessa di almeno uno dei docenti del corso stesso.
2. La nomina della commissione viene fatta al momento della approvazione del relativo bando.

Art. 39 Ammissione al corso

1. L'ammissione al corso di reclutamento è effettuata secondo l'ordine della graduatoria di ammissione formulata dalla commissione giudicatrice di cui al precedente articolo.

I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso arrotondato all'unità superiore.

L'ammissione viene disposta con determinazione del Responsabile dell'UPA sulla base delle risultanze delle prove selettive e della eventuale valutazione dei titoli.

Per l'ammissione al corso i richiedenti dovranno sostenere delle prove selettive che consisteranno:

a) per l'accesso alla categoria B ed alla categoria "C":
quiz attitudinali aventi per oggetto le materie indicate nel bando;

b) per l'accesso alle categorie superiori:
quiz attitudinali e un colloquio vertenti sulle materie indicate nel bando.

2. L'organizzazione delle prove di cui ai precedenti commi avviene nei modi e termini previsti precedentemente dal presente regolamento.
3. Sia per la valutazione dei titoli, che deve comunque precedere le prove selettive, sia per la valutazione delle prove, valgono le stesse procedure previste per i concorsi e le selezioni.

Art. 40 Modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esame finale

1. I corsi di reclutamento hanno per oggetto le materie la cui conoscenza è imprescindibilmente richiesta per l'esercizio delle attribuzioni inerenti il profilo professionale del posto messo a concorso. Possono essere svolte anche esercitazioni tecnico pratiche, sempre inerenti alle mansioni richieste dal profilo professionale.
2. I corsi hanno durata complessiva non inferiore a 80 ore.
3. Durante la frequenza non è corrisposta alcuna borsa di studio, né alcun rimborso per spese eventualmente sopportate dai partecipanti, né alcun diritto a compenso per lavoro straordinario per i partecipanti dipendenti dell'amministrazione comunale .
4. I candidati ammessi devono presentarsi per la frequenza al corso alla data loro comunicata almeno 10 gg. prima dell'inizio dello stesso mediante raccomandata AR o pubblicazione sul sito internet. Nel caso che l'interessato non si presenti, senza giustificato motivo, alla data di convocazione è escluso dal corso stesso e, compatibilmente con le caratteristiche del corso, l'UPA può attingere alla graduatoria di ammissione invitando a prendere parte allo stesso il primo dei candidati utilmente classificato.
5. Tutte le assenze dal corso devono essere adeguatamente giustificate dall'interessato mediante informazione al Segretario della commissione. Le assenze globalmente considerate pari ad $1/3$ della durata complessiva determinano l'esclusione dal corso e l'automatica non ammissione agli esami finali.
6. Al termine del corso i partecipanti sono ammessi agli esami salvo motivati provvedimenti di esclusione.
7. Gli esami finali consistono in una prova scritta ed in una prova orale, ciascuna vertente sulle materie oggetto del corso di reclutamento: per lo

svolgimento delle prove e per la valutazione delle stesse si rimanda a quanto precedentemente stabilito dal presente regolamento.

8. La valutazione complessiva dei candidati, ai fini della formazione della graduatoria di merito, si determina sommando il punteggio conseguito nelle prove.

Art. 41 graduatoria finale

1. Per la formazione della graduatoria finale, per la sua approvazione e per la nomina del vincitore si applicano le disposizioni del presente regolamento. Lo stesso per tutto ciò non espressamente previsto nel presente capo.

Art. 42 Prova pubblica selettiva e preselettiva (Assunzioni da elenchi anagrafici dei centri per l'impiego)

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. L'Ufficio Personale Associato osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare la commissione giudicatrice, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie "A" e "B", quando è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria comparativa.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. 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, regolata con le modalità previste dal presente regolamento;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal presente regolamento, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della

stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web degli Enti aderenti all'UPA. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri che seguono:

Per la categoria "A"

valutazione dei seguenti indici:

1. capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari alla esecuzione del lavoro
2. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro
3. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
5. grado di autonomia nella esecuzione del lavoro

Per categoria B

1. capacità d'uso di apparecchiature\o macchine di tipo complesso
2. capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.
3. preparazione professionale specifica
4. grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale
5. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

11. Dall'esito delle prove dovrà scaturire ed essere formulato per ciascuno dei suddetti indici, in riferimento alla qualifica, il giudizio di: ottimo - sufficiente - non sufficiente ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 3, 2 e 1.

12. Il giudizio finale sarà così determinato:

categoria A:

non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 7- idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 8;

categoria B:

non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 9 - idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 10.

Art. 43 Assunzioni in servizio

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Art. 44 Assunzioni a tempo determinato e/o stagionale

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D.Lgs. 6.9.2001, n. 368 e successive modificazioni, l'ufficio Personale Associato stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi contemplati dal D.Lgs. suddetto e dal contratto nazionale di lavoro: per la regolazione del rapporto di lavoro a termine si rimanda alla normativa in materia vigente al momento della stipula del contratto.

2. Per la selezione del personale da reclutare, l'UPA applica i principi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001 dal presente Ordinamento.

3. In particolare:

a) per l'accesso fino alla categ. B, se è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante le procedure di cui al titolo III del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana del 4.2.2004, n. 7/R, e dopo aver superato una prova selettiva, salvo motivi di urgenza per cui si può ricorrere a chiamate dirette per un periodo non superiore a 15 giorni lavorativi;

b) per l'accesso alla categ. B e superiori: attingendo ad idonea graduatoria predisposta dall'Ente a seguito di selezione pubblica per soli titoli o per prova scritta sotto forma di quiz o colloqui; in mancanza di ciò da graduatorie predisposte da altri enti del comparto Regioni/Enti Locali, previa autorizzazione al loro utilizzo, o tramite il servizio di preselezione e orientamento al lavoro del Centro per l'Impiego di Santa Croce Sull'Arno.

4. I Bandi relativi all'indizione di selezioni per assunzioni a tempo determinato sono pubblicati per almeno 15 giorni.



5. Nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 368/2001 e del CCNL vigente al momento.
6. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per malattia, infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo e in tutti gli altri casi previsti dal CCNL.
8. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità determinate in materia dalla legge e dal CCNL.
9. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui all'art. 69 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 45 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

TITOLO II

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 46 Allegati

1. Sono parte integrante e sostanziale del presente ordinamento i seguenti allegati:

Allegato A): Tabella titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica;

Allegato B): Prospetto compensi componenti commissioni giudicatrici di concorso;

Art. 47 Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente ordinamento si rinvia alle norme, per quanto ancora applicabili, di cui al D.P.R. 3/57, alla legge 93/83, al D.P.R. 13/86, al D.P.R. 395/88, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, anche emanati con appositi DD.P.R., al D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, alla legge 127/97, al D.Lgs. 165/2001.

Art. 48 Entrata in vigore

1. Il presente ordinamento è approvato formalmente da ciascun Ente aderente all'UPA con delibera della Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs. 267/2000 .
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività delle delibere sopra richiamate.
3. Le norme di cui all'art. 15 sono applicabili anche ai concorsi per cui non sia già avvenuto il pagamento dei compensi alla commissione giudicatrice.

ALLEGATO A

**TABELLA TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDI RICHIESTO	AREA ATTIVITÀ
A	Operatore	Licenza scuola dell'obbligo o assolvimento obbligo scolastico	Tecnico/manu- tentiva
B1	Esecutore	Licenza scuola dell'obbligo eventualmente unito ad una specializzazione e/o attestato professionale e: a) autisti: patente guida cat. D b) altri: patente guida cat. B escluso centralinista non vedente	Tecnico/manu- tentiva. Ammi- nistrativa
B3	Collaboratore Professionale	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale con eventuali titoli abilitativi	Tecnica/manu- tentiva. Ammi- nistrativa
C	Istruttore	Diploma di maturità eventualmente afferente la professionalità caratterizzante la posizione professionale con eventuale idonea patente di guida	Tecnica/manu- tentiva. Ammi- nistrativa vigilanza
D1	Istruttore Direttivo	Diploma di laurea, lunga o breve, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale	Tecnica/manu- tentiva. Ammi- nistrativa vigilanza
D3	Funzionario	Diploma di laurea, lunga o breve, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale	Tecnica/manu- tentiva. Ammi- nistrativa vigilanza
	Qualifica Dirigenziale	Diploma di laurea lunga da richiedersi anche in modo specifico in considerazione del settore di prima assegnazione unitamente a quanto prescritto dall'art. 28 D.Lgs. 29/93 e ss.mm.	Tecnica/manu- tentiva. Ammi- nistrativa

Note

- a) Per **l'assolvimento dell'obbligo scolastico** deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il **31 Dicembre 1962**, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età
- b) Per **licenza di scuola dell'obbligo** deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (**anno scolastico 1961/1962**);
- c) Per **diploma di scuola secondaria di secondo grado** deve intendersi il diploma di qualifica professionale, biennale o triennale, conseguito all'interno di corsi di studi superiori di durata quinquennale, il **diploma di insegnante delle scuole del grado preparatorio** (maestre d'asilo) ed altri eventuali diplomi professionalizzanti riconosciuti dal Ministero della P.I.;
- d) Per **diploma di scuola media superiore (maturità)** deve intendersi il diploma che permette l'accesso agli studi universitari ed il diploma di Istituto Magistrale anche in carenza dell'anno integrativo.

QUADRO DIMOSTRATIVO DELLE EQUIPOLLENZE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI BANDITI DAL COMUNE

LAUREA	TITOLO EQUIPOLLENTE	NORMA
Scienze Politiche	Giurisprudenza	Art. 168 Rd 31.06.33, n. 1592
Scienze dell'amministrazione	Giurisprudenza, Scienze Politiche	D1 20.05.1991
Scienze Internazionali e Diplomatiche	Scienze Politiche	Art. 11 bis D1 120/95 legge 21.06.95, n. 236
Scienze della Comunicazione	Sociologia, Scienze Politiche	D1 21.12.1998
Sociologia	Scienze Politiche, Economia e Commercio	L. 1076/71 integ. Art. 1 L. 15.10.82, n. 757
Scienze Statistiche e	Scienze politiche, Economia e	D1 12.08.91 integrat. D1

Demografiche, Attuariali, economiche	Commercio	22.03.93
Scienze economiche e bancarie	Economia e Commercio	L. 29.11.71, n. 1089
Scienze Economiche marittime	Economia e commercio	Art. 2 L. 14.02.90, n. 28
Scienze Bancarie e Assicurative Discipline Economiche e Sociali	Economia e Commercio	Art. 2 L. 15.10.82, n. 757
Economia Politica – Economia Aziendale- Scienze Economiche e Sociali	Economia e Commercio	L. 08.01.79, n. 10
Economia Marittima e dei Trasporti – Commercio Internazionale e Mercati Valutari	Economia e Commercio	Art. 1 L. 14.02.90, n. 28
Economia Bancaria Finanziaria e Assicurativa	Economia e Commercio	D1 22.12.94 e DPCM 1.07.1998
Economia delle Istituzioni e dei Mercati Finanziari- Economia Amm.ni Pubbliche e Istituzioni Internazionali- Economia e Legislazione per l'Impresa	Economia e Commercio	D1 14.10.1996
Storia	Lettere	D1 26.04.1993
Musicologia	Lettere	D1 18.03.1998
Conservazione dei Beni Culturali	Lettere, Materie Letterarie	D1 10.06.1998
Pedagogia	Scienze dell'Educazione	D1 18.06.1998
Ingegneria Mineraria	Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio	D1 25.05.1991
Ingegneria Forestale	Idem c.s.	c.d. art. 9, ult., Com. L. 341/90-D17.05.92
Ingegneria Tecnologie Industriali (indirizzo economico organizzativo)	Ingegneria Gestionale	D1 25.11.1996
Ingegneria Idraulica	Ingegneria Civile indir. Idraulico	D1 16.02.1996
Discipline Nautiche o Scienze Nautiche	Matematica, Fisica Ingegneria	D1 21.12.1998
Scienze della Produzione animale	Scienze Agrarie	L. 28.12.77, n. 971
Scienze Agrarie Tropicali e	Scienze Agrarie	D1 06.04.1995

Sub tropicali		
Scienze delle preparazioni alimentari	Scienze e Tecnologie Alimentari	D1 22.12.1994
Scienze Agrarie tropicali e Sub Tropicali	Farmacia	L. 15.10.82, n. 756
Scienze delle Preparazioni alimentari	Chimica Industriale	D1 08.02.1994
Chimica	Chimica industriale	D.I 8.2.1994
Economia e Commercio	Scienze economiche, statistiche e sociali. Economia per le arti e la cultura e la comunicazione	DM 15.12.2004
Relazioni Pubbliche	Scienze Politiche	D.M. 23.7.1999
Bio tecnologie agro industriali Scienze e tecnologie agrarie	Scienze e tecnologie agrarie	D.M 7.3.2000
Scienze dell'informazione	Informatica	D.M. 1.3.2000
Statistica ed informatica per l'Azienda	Statistica	D.M. 11.5.2000
Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale	Ingegneria civile ed architettonica	D.I 11.5.2000
Storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali	Architettura	D.M. 1.6.2000
Economia del Turismo	Economia e commercio ed Economia Aziendale	D.M. 19.10.2000
Economia e gestione dei servizi	Economia e commercio	D.M 6.4.2001
Lettere	Conservazione dei Beni culturali	D.M. 8.6.2001

Tabella equiparazioni

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTI O NORMATIVI	LAUREE SPECIALISTICHE E DELLA CLASSE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)
Architettura	Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata 2.7.1993	3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile	LM-3 Architettura del paesaggio LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Astronomia	Tabella XXII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 5.6.1995 in G.U. n. 267 del 15.11.1995 e D.M. 19.7.1996 in G.U. n. 226 del 26.9.1996	20/S Fisica 66/S Scienze dell'universo	LM-17 Fisica LM-58 Scienze dell'universo
Biotecnologie agro-industriali	Tabella XXXVIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652, aggiunta dal D.M. 23.11.1991, in G.U. n. 109 del 12.5.1992	7/S Biotecnologie agrarie 8/S Biotecnologie industriali	LM-7 Biotecnologie agrarie LM-8 Biotecnologie industriali
Biotecnologie indirizzo Biotecnologie agrarie vegetali	Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 8.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995	7/S Biotecnologie agrarie	LM-7 Biotecnologie agrarie
Biotecnologie indirizzo (Continua)	Tabella XXIV-bis del regio decreto	9/S Biotecnologie mediche,	LM-9 Biotecnologie mediche,

Biotechnologie farmaceutiche	30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995	veterinarie e farmaceutiche	e veterinarie e farmaceutiche
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie industriali	Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995	8/S Biotechnologie industriali	LM-8 Biotechnologie industriali
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie mediche	Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995	9/S Biotechnologie mediche, Veterinarie e farmaceutiche	LM-9 Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche
Biotechnologie indirizzo Biotechnologie veterinarie	Tabella XXIV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 12.3.1994 in G.U. n. 192 del 18.8.1994 e dal D.M. 19.10.1995 in G.U. n. 296 del 20.12.1995	9/S Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	LM-9 Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche
Chimica	Tabella XIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	62/S Scienze chimiche	LM-54 Scienze chimiche

Chimica e Tecnologie e Farmaceutiche o Chimica e tecnologia farmaceutiche	<i>Tabella XXVII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.6.1995 in G.U. n. 41 del 19.2.1996</i>	14/S Farmacia e farmacia industriale	LM-13 Farmacia e farmacia industriale
Chimica Industriale	<i>Tabella XX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificato dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995 e D.M. 16.2.1996 in G.U. n. 88 del 15.4.1996.</i>	81/S Scienze e tecnologie della chimica industriale	LM-71 Scienze e tecnologie della chimica industriale
Comunicazione Internazionale	<i>Università per stranieri Perugia - Decreto Rett. n. 18 del 4.2.2000</i>	43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
Conservazione dei beni culturali	<i>Tab. XIII-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 484 del 22.7.1983 in G.U. n. 254 del 15.9.83 e dal DM 21.10.1991 in G.U. n.93 del 21.4.1992</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia
(continua) Conservazione dei beni culturali		10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali

		11/S Conservazione dei beni scientifici e della civiltà industriale 12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo	Tab. XVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652, aggiunta dal D.M. 30.4.1996 in G.U. n.168 del 19.7.1996	24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale	LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Discipline economiche e sociali	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia

Disegno industriale	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata ed integrata dal D.M. 24.2.1993, in G.U.n.153 del 2.7.1993</i>	103/S Teorie e metodi del disegno industriale	LM-12 Design
Economia ambientale	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
Economia assicurativa e previdenziale	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia aziendale	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia bancaria	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa	<i>Macerata - E' adottato l'ordinamento di Economia Bancaria</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali

Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
Economia del turismo	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		19/S Finanza	LM-16 Finanza
Economia e commercio	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali

	<i>dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	a) a scelta della sede per tutti coloro che hanno conseguito il titolo senza indicazione dell'indirizzo; b) la classe (64/S o 84/S) indicata per il DL omonimo dell'indirizzo riportato nel titolo di laurea, per coloro che hanno conseguito il titolo contenente l'indicazione dell'indirizzo.	a) a scelta della sede per tutti coloro che hanno conseguito il titolo senza indicazione dell'indirizzo; b) la classe (LM-56 o LM-77) indicata per il DL omonimo dell'indirizzo riportato nel titolo di laurea, per coloro che hanno conseguito il titolo contenente l'indicazione dell'indirizzo.
Economia e finanza	<i>Parma - Decreto Rettoriale 31.7.1998 su GU 234 del 7.10.1998</i>	19/S Finanza	LM-16 Finanza
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia e gestione dei servizi	<i>Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. del 30.7.1998 in Suppl. G.U. n. 208/1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia e legislazione per l'impresa	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia industriale	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali

Economia marittima e dei trasporti	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia per le arti, la cultura e la comunicazione	<i>Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999</i>	83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura	LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
		84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia politica	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
Farmacia	<i>Tabella XXVII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.6.1995 in G.U. n. 41 del 19.2.1996</i>	14/S Farmacia e farmacia industriale	LM-13 Farmacia e farmacia industriale
Filologia e storia dell'Europa Orientale	<i>Napoli Orientale - D.P.R. 16.4.1973 n. 543 in G.U. n. 240 del 17.9.1973</i>	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Filologie, storia e cultura dei paesi islamici	<i>Napoli Orientale - Decreto Rett.31.10.1997 su G.U. 263 del 11.11.1997</i>	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia

Filosofia	<i>Tabella XIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 6.7.1995 in G.U. n. 270 del 18.11.1995 e D.M. 7.3.1997 in G.U. n. 104 del 7.5.1997</i>	17/S Filosofia e storia della scienza 18/S Filosofia teorica, morale, politica ed estetica 96/S Storia della filosofia	LM-78 Scienze filosofiche
Fisica	<i>Tabella XXI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 23.2.1994 in G.U. n. 147 del 25.6.1994</i>	20/S Fisica	LM-17 Fisica
		50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria	LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
		66/S Scienze dell'universo	LM-58 Scienze dell'universo
Geografia	<i>Tabella XXXIV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 29.12.1992 in G.U. n.170 del 22.7.1993</i>	21/S Geografia	LM-80 Scienze geografiche
Giurisprudenza	<i>Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996</i>	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
Informatica	<i>Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30.10.1992 in G.U. n.59 del 12.3.1993</i>	23/S Informatica	LM-18 Informatica LM-66 Sicurezza informatica
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

Ingegneria aerospaziale	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	25/S Ingegneria aerospaziale e astronautica	LM-20 Ingegneria aerospaziale e astronautica
Ingegneria biomedica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995</i>	26/S Ingegneria biomedica	LM-21 Ingegneria biomedica
Ingegneria chimica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	27/S Ingegneria chimica	LM-22 Ingegneria chimica LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria civile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria dei materiali	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	61/S Scienza e ingegneria dei materiali	LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali
Ingegneria delle telecomunicazioni	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	30/S Ingegneria delle telecomunicazioni	LM-26 Ingegneria della sicurezza LM- Ingegneria delle
Ingegneria edile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza

Ingegneria edile Architettura	<i>Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998</i>	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Ingegneria elettrica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	31/S Ingegneria elettrica	LM-28 Ingegneria elettrica LM-26 Ingegneria della sicurezza
		29/S Ingegneria dell'automazione	LM-25 Ingegneria dell'automazione
Ingegneria elettronica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	32/S Ingegneria elettronica	LM-29 Ingegneria elettronica
		29/S Ingegneria dell'automazione	LM-25 Ingegneria dell'automazione
Ingegneria gestionale	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	34/S Ingegneria gestionale	LM-31 Ingegneria gestionale
Ingegneria industriale	<i>Modena e Reggio Emilia (Reggio Emilia) - Decreto Rett. n. 501 del 30.7.1998 in G.U. del 7.9.1998</i>	36/S Ingegneria meccanica	LM-33 Ingegneria meccanica
Ingegneria informatica	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	35/S Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica

Ingegneria meccanica	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	36/S Ingegneria meccanica	LM-33 Ingegneria meccanica
Ingegneria medica	Roma Tor Vergata vedi Ingegneria	26/S Ingegneria biomedica	LM-21 Ingegneria biomedica
Ingegneria navale	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	37/S Ingegneria navale	LM-34 Ingegneria navale
Ingegneria nucleare	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	33/S Ingegneria energetica e nucleare	LM-30 Ingegneria energetica e nucleare LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-26 Ingegneria della sicurezza
Lettere	Tabella XII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 30. 10.1995 in G.U. n. 14 del 18.1.1996 e D.M. 5.2.1997 in G.U. n. 74 del 29.3.1997	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia

		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia
		10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
		12/S Conservazione e restauro del patrimonio artistico storico	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
		15/S Filologia e letterature dell'antichità	LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità
		16/S Filologia moderna 40/S Lingua e cultura italiana	LM-14 Filologia moderna
		21/S Geografia	LM-80 Scienze geografiche



		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica
		51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		72/S Scienze delle religioni	LM-64 Scienze delle religioni
		73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale	LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
		93/S Storia antica 94/S Storia contemporanea 97/S Storia medievale 98/S Storia moderna	LM-84 Scienze storiche
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte

Lingua e cultura italiana	<i>Università per stranieri di Siena D.R.</i>	16/S Filologia moderna	LM-14 Filologia moderna
Lingue, culture ed istituzioni dei paesi del Mediterraneo	<i>Napoli Orientale Decreto Rett. n. 1832 del 27.12.1999 in G.U. n. 36 del 14.2.2000</i>	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e civiltà orientali	<i>Tab. IX-quater del regio decreto 30.9.1938 n.1652, aggiunta dal D.M. 23.2.1994 in G.U. n.218 del 17.9.1994</i>	2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica

		72/S Scienze delle religioni	LM-64 Scienze delle religioni
		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Lingue e culture dell'Europa Orientale	<i>Napoli Orientale - Decreto Rett. n. 1856 del 28.12.1999 in G.U. n. 36 del 14.2.2000</i>	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e culture europee	<i>Catania (Catania e Ragusa), Modena e Reggio Emilia - Decreto Rett. 15.10.1997 in G.U. n. 253 del 29.10.1997</i>	42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Lingue e letterature orientali	<i>Tab. IX-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 934 del 5.9.1980 in G.U. n.11 del 13.1.1981</i>	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	L-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
Lingue e letterature straniere	<i>Tabella IX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 2.10.1995 in G.U. n. 140 del 17.6.1996 come corretto con il DM 27.2.1997 in G.U. n. 105 del 8.5.1997</i>	39/S Interpretariato di conferenza 104/S Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica	LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato
		41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia

		42/S Lingue e letterature moderne Euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
		44/S Linguistica	LM-39 Linguistica
Marketing	<i>Parma - Decreto Rett. del 31.07.1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Matematica	<i>Tabella XXII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>	45/S Matematica	LM-40 Matematica
		50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria	LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
Materie letterarie	<i>Tabella XIV del regio decreto</i>	40/S Lingua e cultura italiana	LM-14 Filologia moderna

Medicina e Chirurgia	<i>Tabella XVIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.7.1996 in G.U. n. 255 del 30.10.1996</i>	46/S Medicina e chirurgia	LM-41 Medicina e chirurgia
Medicina veterinaria	<i>Tabella XXXIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 5.6.1995 in G.U. n. 226 del 27.9.1995</i>	47/S Medicina veterinaria	LM-42 Medicina veterinaria
Musicologia	<i>Tab. XII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal DM 25.11.1996 in G.U.n.75 dell'1.4.1997</i>	51/S Musicologia e beni musicali	LM-45 Musicologia e beni culturali
		73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale	LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale
Odontoiatria e protesi dentaria	<i>Tabella XVIII-bis del regio decreto come modificata dal D.P.R. 27.10.1988 in G.U. n. 83 del 6.4.1989</i>	52/S Odontoiatria e protesi dentaria	LM-46 Odontoiatria e protesi dentaria
Pedagogia	<i>Tabella XV del regio decreto 30.9.1938 n.1652</i>	65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
		87/S Scienze pedagogiche	LM-85 Scienze pedagogiche
Pianificazione territoriale e urbanistica	<i>Tab. XXX-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 806 del 9.9.1982 in G.U. n. 305 del 5.11.1982</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 19.7.1993 in G.U.n.261 del 6.11.1993</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Politica del territorio	<i>Trieste (Gorizia) - Decreto Rett. 31.10.1997 su GU 291 del 15.12.1997</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Psicologia	<i>Tabella XV-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 17.7.1995 in G.U. n. 268 del 16.11.1995</i>	58/S Psicologia	LM-51 Psicologia
Relazioni pubbliche	<i>Tab. XXXVII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 25.7.1991 in G.U. n.68 del 21.3.1992</i>	13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	LM-19 Informazione e sistemi editoriali
		59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale	LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
		101/S Teoria della comunicazione	LM-92 Teorie della comunicazione LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media
Scienza dei materiali	<i>Tabella VI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.4.1993 in G.U. n. 176 del 29.7.1993</i>	61/S Scienza e ingegneria dei materiali	LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali
Scienze agrarie	<i>Tabella XXXI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie

Scienze agrarie tropicali e subtropicali	<i>Tab. XXXII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 5.4.1989 in G.U. n. 214 del 13.9.1989 e dal DM 8.8.96 in G.U. n.262</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie
Scienze ambientali	<i>Tab. XXXV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 19.7.1996 in G.U.n.256 del 31.10.1996</i>	82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio	LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio
Scienze biologiche	<i>Tabella XXV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M 26.5.95 in GU n. 266 14.11.1995</i>	6/S Biologia	LM-6 Biologia
		69/S Scienze della nutrizione umana	LM-61 Scienze della nutrizione umana
Scienze dell'amministrazione	<i>Tab. III-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 31.5.1995 in G.U. n.268 del 16.11.1995</i>	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
Scienze dell'educazione	<i>Tabella XV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 17.5.1996 in G.U. n. 150 del 28.6.1996, dal D.M. 4.11.1996 in G.U. n.28 del 4.2.1997 e dal D.M. 5.2.1997 in G.U. n. 74 del 29.3.1997</i>	56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi formativi	LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
		65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua	LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua

		87/S Scienze pedagogiche	LM-85 Scienze pedagogiche LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
Scienze dell'informazione	<i>Tab. XXVI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 24 28.1.1969</i>	23/S Informatica	LM-18 Informatica LM-66 Sicurezza informatica
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Scienze della comunicazione	<i>Tabella XL del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 31.10.1991 in G.U. n. 139 del 15.6.1992, dal D.M. 21.4.1993 in G.U. n. 177 del 30.7.1993 e dal DM 11.4.1996 in G.U. n. 140 del 17.6.1996</i>	13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	LM-19 Informazione e sistemi editoriali
		59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale	LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
		100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
		101/S Teoria della comunicazione	LM-92 Teorie della comunicazione LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

Scienze della cultura	<i>Modena e Reggio Emilia - Decreto Rett. del 30.7.1998 in G.U. n. 208 del 7.9.1998</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
Scienze della formazione primaria	<i>Tabella XXIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 31.7.1996 in G.U. n. 214 del 12.9.1996</i>		In attesa della/e nuova/e classe/i di laurea magistrale
Scienze della produzione animale Scienze delle produzioni animali	<i>Tab. XXXI-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 994 del 19.7.1986 in G.U. n. 31 del 7.2.1987e</i>	79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali
Scienze della programmazione sanitaria	<i>Università di Modena e Reggio Emilia – Decreto Rett. n. 501 del 30.7.1998</i>	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Scienze e tecniche dell'interculturalità	<i>Palermo, Trieste - Decreto Rett. 31.7.1998 su G.U. 203 del 1.9.1998</i>	57/S Programmazione e gestione delle politiche dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
		43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale	LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione
Scienze e tecnologie agrarie	<i>Tabella XXXI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994 e D.M. 29.9.1994 su G.U.184 del 8.8.1995</i>	77/S Scienze e tecnologie agrarie	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie
		79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali

Scienze e tecnologie alimentari	<i>Tabella XXXI-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994</i>	78/S Scienze e tecnologie agroalimentari	LM-70 Scienze e tecnologie alimentari
Scienze e tecnologie delle produzioni animali	<i>Tab. XXXI-ter del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 dell'8.10.1996</i>	79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali
Scienze economiche, statistiche e sociali	<i>Milano Bocconi - Decreto Rett. n. 4818 del 23.7.1999</i>	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche
Scienze forestali Scienze forestali e ambientali	<i>Tabella XXXII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 10.12.1993 in G.U. n. 143 del 21.6.1994</i>	74/S Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali	LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali
Scienze geologiche	<i>Tabella XXVI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. 4.5.1989 in G.U. n. 230 del 2.10.1989</i>	86/S Scienze geologiche 85/S Scienze geofisiche	LM-74 Scienze e tecnologie geologiche LM-79 Scienze geofisiche
Scienze internazionali e diplomatiche	<i>Tab. XXXVI del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 10.10.1995 in G.U. n. 54 del 5.3.1996 e dal D.M. 11.4.1996 in G.U. n. 138 del 14.6.1996</i>	60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
		88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo

		99/S Studi europei	LM-90 Studi europei
Scienze motorie	<i>D. Lgs. 8.5.1998 n.178 in G.U. n. 131 dell'8.6.1998</i>	53/S Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie	LM-47 Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie
		75/S Scienze e tecniche dello sport	LM-68 Scienze e tecniche dello sport
		76/S Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative	LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattative
Scienze naturali	<i>Tab. XXIV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 8.8.1996 in G.U. n.261 del 7.11.1996</i>	68/S Scienze della natura	LM-60 Scienze della natura
Scienze nautiche	<i>Napoli "Parthenope" (Napoli Navale) - Decreto Rett. n. 3909 del 27.10.1997 in G.U. n. 268 del</i>	80/S Scienze e tecnologie dei sistemi di navigazione	LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione
Scienze politiche	<i>Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996</i>	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
		60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali



		64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
		70/S Scienze della politica	LM-62 Scienze della politica
		71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
		88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
		89/S Sociologia	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
		99/S Studi europei	LM-90 Studi europei
Scienze statistiche demografiche e sociali	Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996	90/S Statistica demografica e sociale	LM-82 Scienze statistiche

Scienze statistiche ed attuariali	Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-16 Finanza LM-82 Scienze statistiche LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
Scienze statistiche ed economiche	Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
Scienze strategiche	Torino - Decreto Rett. n. 1962 del 13.10.1998	DS/S	In attesa delle nuove classi di laurea magistrale
Scienze turistiche	Milano IULM - Decreto Rett. n. 10602 del 28.10.1998	55/S Progettazione e gestione dei sistemi turistici	LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici
Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
Sociologia	Tabella IV-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 6.2.1991 in G.U. 87 del 13.4.1991 e dal D.M. 14.5.1997 in G.U. n. 228 del 30.9.97	89/S Sociologia 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
Statistica	Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996	48/S Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi 92/S Statistica per la ricerca sperimentale	LM-82 Scienze statistiche

Statistica e informatica per l'azienda	<i>Tabella V del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 21.10.1992 in G.U. n. 24 del 30.1.93 e dal D.M. 7.11.1995 in G.U. n. 34 del 10.2.1996</i>	92/S Statistica per la ricerca sperimentale	LM-82 Scienze statistiche
Storia	<i>Tabella XXXIII-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 18.3.1996 in G.U. n. 98 del 27.4.1996</i>	93/S Storia antica 94/S Storia contemporanea 97/S Storia medievale 98/S Storia moderna	LM-84 Scienze storiche
Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata ed integrata dal D.M. 19.7.1993 in G.U. n. 261 del 6.11.1993</i>	10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali	LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
Storia e conservazione dei beni culturali	<i>Macerata - Decreto Rett. n. 33 del 15.11.1997</i>	1/S Antropologia culturale ed etnologia	LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
		2/S Archeologia	LM-2 Archeologia
		5/S Archivistica e biblioteconomia	LM-5 Archivistica e biblioteconomia
		12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico	LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
		24/S Informatica per le discipline umanistiche	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche

		95/S Storia dell'arte	LM-89 Storia dell'arte
Studi comparatistici	<i>Catania (Ragusa), Napoli Orientale - Decreto Rett. n. 1195 del 6.8.1997</i>	41/S Lingue e letterature afroasiatiche	LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia
		42/S Lingue e letterature moderne euroamericane	LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane
Traduzione ed interpretazione	<i>Tabella IX- quinquies del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.M. 2.10.1995 in G.U. n. 101 del 2.5.1996</i>	39/S Interpretariato di conferenza 104/S Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica	LM-94 Traduzione specialistica interpretariato
Urbanistica	<i>Tab. XXX bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 aggiunta dal D.P.R. n. 1009 del 14.10.1970</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
		SNT/01/S Scienze infermieristiche e ostetriche	LM/SNT1 Scienze infermieristiche e ostetriche
		SNT/02/S Scienze delle professioni sanitarie riabilitazione	LM/SNT2 Scienze riabilitative delle professioni sanitarie
		SNT/03/S Scienze delle professioni sanitarie tecniche	LM/SNT3 Scienze delle professioni sanitarie tecniche

		SNT/04/S Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione
--	--	--	---

ALLEGATO "B"

Regolamento dei compensi dovuti ai componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi.

ART. 1

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici - di cui all'art 13 del presente regolamento – per le procedure selettive indette dall'Ufficio Personale Associato viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:
 - 1) € 130,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alle categorie A e B1;
 - 2) € 260,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alle categorie B3 e C;
 - 3) € 325,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alla categoria D o superiori.
 - 4) Nel caso dei concorsi e/o selezioni per profili ascrivibili alle categorie A e B1 nei quali sono utilizzate graduatorie di cui al titolo III del DPGRT 4.2.2004, n. 7/R, il compenso per ogni prova selettiva successiva alla prima che viene effettuata sulla stessa graduatoria è pari al 10% del compenso di cui al precedente punto 1; ricorrendo tale ipotesi non si applicano i compensi integrativi del successivo art. 2.

ART. 2

1. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni/progressioni verticali viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive relativi a profili professionali fino alla categ. B, quando sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) € 0,65 per ciascun elaborato o candidato esaminato nei concorsi per i profili professionali delle categorie B3 e C;
 - c) € 0,75 per ciascun elaborato o candidato esaminato nei concorsi per i profili di categ. D o superiori.
2. Nei concorsi/selezioni/progressioni verticali per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

ART. 3

1. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Gli aumenti e le riduzioni predette non si applicano alle commissioni giudicatrici di cui all'art. 13, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni/progressioni verticali per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria D e superiori è dovuto il compenso base stabilito dal precedente art. 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

ART. 4

1. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, per ciascun componente la commissione giudicatrice, cumulativamente € 1.300,00 per i concorsi/selezioni/progressioni verticali fino alla categoria B1, € 2.590,00 per i compensi per le categorie B3 e C ed € 3.230,00 per quelli ai profili professionali della categoria D o superiori.
2. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per quest'ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui all'art. 1. Gli aumenti e le riduzioni predette non si applicano alle commissioni giudicatrici di cui all'art.13 comma 2, del presente regolamento.

ART. 5

1. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.
2. I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

ART. 6

1. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

ART. 7

1. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

upa

ufficio personale associato Santacroce sull'Arno e Montopoli in val d'Arno

