

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI SENSI
DELLA LEGGE 15 MAGGIO 1997, N.127 –
PARTE I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI,
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE
SELEZIONI PUBBLICHE

## INDICE PARTE PRIMA ACCESSO AGLI IMPIEGHI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

#### TITOLO I

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

| ART. | 1 | NORME DI RIFERIMENTO      |
|------|---|---------------------------|
|      | - | 1.010/12 DI IIII BIUMBINA |

- ART. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO
- ART. 3 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE
- ART. 4 GRADUATORIE DEI CONCORSI EFFICACIA
- ART. 5 NORME TRANSITORIE

#### CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- ART. 6 DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO
- ART. 7 BANDI DI CONCORSO NORME GENERALI
- ART. 8 BANDO DI CONCORSO CONTENUTI
- ART. 9 BANDO DI CONCORSO PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

### CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- ART. 10 PROCEDURE DI AMMISSIONE
- ART. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI
- ART. 12 DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO
- ART. 13 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
- ART. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI
- ART. 15 CONCORSI INTERNI

#### CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- ART. 16 COMPOSIZIONE
- ART. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITA' DI VOTAZIONE
- ART. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
- ART. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE NORME DI FUNZIONAMENTO

### CAPO V TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

- ART. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- ART. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
- ART. 25 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
- ART. 26 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- ART. 27 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

#### CAPO VI

### PROVE D'ESAME- CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

- ART. 28 PROVE DI ESAME MODALITA' GENERALI
- ART. 29 PROVE SCRITTE CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI
- ART. 30 PROVE SCRITTE SVOLGIMENTO
- ART. 31 PROVE SCRITTE VALUTAZIONE
- ART. 32 PROVA ORALE CONTENUTI E MODALITA'
- ART. 33 PROVA PRATICA APPLICATIVA MODALITA'
- ART. 34 PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE NORME COMUNI

#### CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

- ART. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
- ART. 36 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

### CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- ART. 37 ESITO DEL CONCORSO COMUNICAZIONE
- ART. 38 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 39 PROVA E PERIODO DI PROVA

### CAPO IX ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- ART. 40 PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE
- ART. 41 FINALITA' DELLA SELEZIONE CONTENUTO DELLE PROVE
- ART. 42 INDICI DI RISCONTRO
- ART. 43 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
- ART. 44 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

### CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### ART. 45 MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

TITOLO II NORME FINALI

ART. 46 NORME APPLICABILI

### PARTE I ACCESSO AGLI IMPIEGHI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

### TITOLO I CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 NORME DI RIFERIMENTO

- 1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente regolamento secondo le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n. 693, e dalle norme previste dalla legge 15.5.1997, n. 127, nonchè dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del d.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
- 2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
- 3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.
- 4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 commi 2 e 3 dell'art. 2 commi 2 e 3 e degli artt. 7,9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20' e 2 l della 1. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part/time da prevedere nella dotazione organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n.662/96.
- 5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 6. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

#### ART. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO

- 1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. I del d.P.R. 9 maggio 1994,n.487:
- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami e per titoli ed esami, per corsoconcorso 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;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1890, n. 466.
- 2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.
- 4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica I febbraio 1986, n. 13.
- 5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del d.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
- 6. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 comma 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura del posti di cui al comma 10.
- 7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica del candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore al 25% 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. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
- 8. 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.

- 9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
  - 10. La graduatoria del concorso è unica.
- 11. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per gli eventuali posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
  - 12.Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne. 13.Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.
  - 14. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno sono quelli indicati nel D.P.R. n.268/87.

### ART. 3 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

- 1. Alla copertura dei posti per i profili e figure professionali da individuarsi con apposito atto deliberativo si provvede mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dal comma 12 dell'art. 6 della legge 15.5.1997, n.127.
- 2. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titoli e colloquio per le qualifiche dalla V e superiori o prova pratica per le qualifiche III e IV, volte all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltrechè alla conoscenza della problematiche della pubblica amministrazione in genere e deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'idonea valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito.
- 3. Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.
- 4. I criteri generali di valutazione dei titoli e dei colloqui sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

### ART. 4 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

- 1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
- 2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
- 3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.
- 4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo utilmente collocato in graduatoria.

#### ART. 5 NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le nuove disposizioni normative a carattere

inderogabile. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina del vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunziare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata R.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato.

#### CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

### ART. 6 DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

- 1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Settore competente per gli Affari del Personale.
- 2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti.
- 3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.
- 4. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
- 5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti comma 2 e 3 può essere sospesa o revocata dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
- 6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti, eccettuati quelli per le figure apicali, per i quali è competente il Segretari, procede il Capo Settore competente.

### ART. 7 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

- 1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
- 3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate 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.

### ART. 8 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

- 1. In generale, ai sensi dell'art. 3 comma 2' d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 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;
  - 7) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - 8) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29
  - 1) la possibilità, da parte del candidato, di impugnare le decisioni della Commissione giudicatrice proponendo ricorso alla Giunta comunale con istanza motivata.
- 2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della ottava qualifica consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi sono chiamati a svolgere.

### ART. 9 BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per i concorsi pubblici;
  - 15 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

- 2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura del Settore preposto.
  - 4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio.
- 5. Il Settore competente per gli Affari del Personale, 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 raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
  - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
  - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- 6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative ai contenuti essenziali del bando.
- 7. I bandi di concorso interni sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio e in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
- 8. Copia del bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti gli Enti che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta.

### CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

#### ART. 10 PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonchè dal bando per l'ammissione ai concorsi

avviene a cura del Segretario della Commissione, che si avvale della collaborazione del Responsabile di Settore competente per gli Affari del Personale.

- 2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 14.
- 3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il Segretario della Commissione Giudicatrice si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- 4. Il Segretario della Commissione Giudicatrice istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
- 5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15, il Segretario della Commissione Giudicatrice procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
- 6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.
- 7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Commissione Giudicatrice che li approva unitamente agli altri atti della procedura concorsuale.
- 8. Quando la decisione viene adottata dalla Commissione Giudicatrice in conformità alle proposte istruttorie del Segretario della Commissione Giudicatrice, essa fa espresso rinvio, per le motivazioni, ai contenuti delle schede istruttorie che sono conservate nel relativo fascicolo.
- 9. Nel caso che la Commissione Giudicatrice non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione.
- 10. Il candidato che intende impugnare le decisioni della Commissione Giudicatrice può proporre ricorso alla Giunta Comunale motivandone le ragioni. In tale caso la Giunta accoglie o respinge l'istanza del ricorrente con deliberazione motivata.

### ART. 11 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Al sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 per l'ammissione al concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994, n. 174,
  - b) aver compiuto l'età di 18 anni
  - c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali:
  - f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa;
- 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.
- 2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
- 3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono ammessi i cittadini gli italiani anche residenti all'estero.
- 4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cuì al successivo art. 14 per la presentazione della domanda di ammissione.
- 5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
- 6. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina, fatta salva la tutela prevista dalla Legge n.104/92 per i portatori di handicap.
- 7. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
- 8. I requisiti generali e quelli speciali 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 del Settore competente, il quale 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. 12 DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

- 1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda direttamente o a mezzo raccomandata, redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse:
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
  - 2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
- 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 14:
  - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo salvo che il concorrente si sia avvalso della facoltà di effettuare la dichiarazione temporaneamente sostitutiva della certificazione;
  - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
  - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art. 12;
  - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
  - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
- 4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero nelle forme previste dall'art.2 del D.P.R. n.130/94.

### ART. 13 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione

dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma I', art. 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

- 2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
- 3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
  - 4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
- 5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
- 6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
- 7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 8. 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 dei trenta giorni.
- 9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene inoltrata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, al Settore competente per gli affari del personale.

### ART. 14 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

- 1 Comporta l'esclusione dal concorso e non è sanabile la mancanza o inesattezza di una delle seguenti dichiarazioni:
- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa; Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, 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:
- a) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
- b) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

- 2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Segretario della Commissione Giudicatrice invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, 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;
  - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando;
  - c) perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
  - d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata.
- 3. 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'Ente con raccomandata R.R. o consegnati direttament, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. 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.
- 4. 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.
- 5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

### ART. 15 CONCORSI INTERNI

- 1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 4, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi pubblici.
- 2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

- 3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 12. Non è dovuta la tassa di concorso.
- 4. Il Bando di concorso riservato al personale interno è pubblicato esclusivamente all'Albo pretorio dell'Ente.

### CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### ART. 16 COMPOSIZIONE

- 1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta ai sensi degli artt. 8 comma 1, lett. d) e 61 I' comma, lett. a) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nonchè dall'art. 9 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 da 3 membri nel modo seguente:
  - a) Responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, od estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali (membri).
- 2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute dal Segretario Comunale titolare della sede o, in mancanza, dal supplente o reggente o da altri funzionari pubblici di qualifica superiore al posto messo a concorso e dotati di adeguata professionalità, anche esterni all'Ente.
- 4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico e/o di lingua straniera, che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare la composizione della Commissione nominando un membro ausiliario, prescelto fra persone di esperienze ed attività specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
- 5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al Capo Settore competente per gli affari del Personale o ad altro dipendente del Settore di qualifica non inferiore alla sesta. In caso di impedimento del Capo Settore competente per gli affari del personale e dei dipendenti addetti al Settore competente per gli affari del personale, le funzioni di Segretario verbalizzante possono essere affidate a dipendenti di altri settori di qualifica non inferiore alla sesta.
- 6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 7. 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.
- 8. 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 qualifica non inferiore alla settima, e costituito da

due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta qualifica.

## ART. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

### ART. 18 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, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'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 per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta 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 la Giunta, la 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, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
- 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. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto con D.P.C.M.
- 10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 41, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma precedente.

### ART. 19 PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

- 1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
  - 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
- 2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
- 3. 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 ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### ART. 20 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

- 1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
- 3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

### ART. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

- 1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello di adozione del provvedimento di nomina. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario del lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata ai Commissari.
- 2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il

Segretario, la proposta relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, le 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, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione del lavori.

- 3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.19, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
- 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 viene fatto constare nel verbale.
- 5. L'ordine del lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
  - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
  - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;
  - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
  - e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 23 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
  - f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
  - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 36 e segg.
- 6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.

- 7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i 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.
- 8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area Amministrativa.

### CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### ART. 22 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- 1. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli:
- 2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:
- 3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### ART. 23 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| Titoli espressi<br>in decimi |       | Titoli espressi<br>in sessantesimi |    | Titoli<br>espressi<br>con<br>giudizio<br>complessivo | TITOLI Di<br>espressi in<br>centodecimi |     | I LAUREA<br>espressi in<br>centesimi |     | Valutazio<br>ne |  |
|------------------------------|-------|------------------------------------|----|--|---|-----|--------------------------------------|-----|-----------------|--|
| da                           | а     | da                                 | а  | voto   | da                                      | а   | da                                   | а   |                 |  |
| 6,00                         | 6,49  | 36                                 | 38 | sufficiente  | 66                                      | 70  | 60                                   | 75  | 1               |  |
| 6,50                         | 7,49  | 39                                 | 42 | buono  | 71                                      | 85  | 76                                   | 90  | 2               |  |
| 7,50                         | 8,49  | 43                                 | 49 | distinto   | 86                                      | 100 | 91                                   | 95  | 3               |  |
| 8,50                         | 10,00 | 50                                 | 60 | ottimo   | 101                                     | 110 | 96                                   | 100 | 4               |  |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

## ART. 24 VALUTAZIONE DEL TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

- 1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a. 1 stessa qualifica o superiore ......punti: 0,20
  - a. 2 in qualifica inferiore ...... punti: 0,15
- b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali (Stato ed Enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. 29/93): (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - b. 1 stessa qualifica o superiore ...... punti: 0,15
  - b. 2 in qualifica inferiore ......punti: 0,10
- c) <u>servizio militare</u>: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a. 1);
- servizio effettivo prestato in qualità di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. a.2).
- 2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
  - 3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
- 4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- 5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.
- 6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.
  - 7. I titoli sono valutati in base alle certificazioni presentate.

### ART. 25 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie. Per gli interni si deve anche tenere conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

- 4. La Commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, al recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
- 5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, 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 al precedente comma 4.
- 6. 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 previsti dal comma 7 dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
- 8. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il diario delle prove scritte è pubblicato in G. U. qualora questo non sia stato comunicato ai candidati ai sensi del precedente comma 4.

### ART. 29 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, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
- 2. Nella formulazione dei temi 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, con la 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, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), 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 applicative 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. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce 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 in attuazione del comma dell'art. 2 del 1 d.P.R. 487/94.
- 4. 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.
- 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
- 6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 7. 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 almeno uno dei Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie 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.
  - 8. 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);
  - e) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
- 9. 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.

- 10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
- 11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5' dell'art. I del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### ART. 30 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 copiature 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 depositato i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova che deve essere la stessa per tutte le sedi ed invita il Segretario ad effettuare l'appello e a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
- 4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
  - 5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
  - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere 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 iscrivere 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.

- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10.Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
  - 11. 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.
- 12. 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.
- 13. 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.
  - 14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
  - 15. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
  - 16. 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 a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
  - 17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
  - 18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. 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.

19. 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.

### ART. 31 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

- I. 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 del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 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 del 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 comma 4, che viene allo stesso allegato.
- 7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 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.

10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

### ART. 32 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. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla.
- 4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari.
- 5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media del 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. 33 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 dell'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. 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. 34 PROVE ORALI E PRATICHE - APPLICATIVE - NORME COMUNI

- 1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o praticheapplicative 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, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, 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.

#### CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

## ART. 35 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

- 1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni 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 secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 487/94.
- 3. 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 2 aprile 1968, n. 482 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, unicamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
- 5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
- 6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il

concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

### ART. 36 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

- 1. Il Settore competente per gli affari del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco del concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti banditi.
- 2. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa, provvede nella medesima seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

### CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

### ART. 37 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

- 1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
- 2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
    - b) estratto dell'atto di nascita;
    - c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
    - d) certificato di godimento dei diritti civili;
    - e) certificato generale del casellario giudiziario;
    - f) stato di famiglia;
  - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
- 3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
- 4. 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.
- 5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
- 6. 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 R.R., all'Ente.
- 7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### ART. 38 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

- 2. L'ammissione in servizio deve essere preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
- 3. 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.
- 4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili all'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
- 5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti è documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
- 6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti comma 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente per gli affari del Personale.

### ART. 39 PROVA E 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 del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- 3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente CCNL Comparto Regioni EE.LL.:

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

- 4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6.7.1995.
- 6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato, previa vincolante relazione ad esito negativo del servizio prestato dal dipendente e predisposta dal Responsabile di Settore o nel caso in cui trattasi di figura apicale dell'Ente (VIII) o in caso di vacanza (VII) dal Segretario comunale.
- 8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

- 9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
  - 10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
- 11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.
- 12. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato pieno o parziale.
- 13. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Capo Settore, risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R.
- 14. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

### CAPO IX ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

## ART. 40 PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

- 1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
  - 2. L'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire.
- 3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
- 4. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

## ART. 41 FINALITÀ DELLA SELEZIONE CONTENUTO DELLE PROVE

- 1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
- 2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
- 3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
- 4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

#### ART. 42 INDICI DI RISCONTRO

- 1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
- 2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
- 3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
- 4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità,

autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

## ART. 43 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

- 1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
- 3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## ART. 44 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

- 1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- 4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
- 5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
- 6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
- 7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
- 8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
- 9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

# CAPO X ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ART. 45 ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

- 1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, per categorie superiori a B3 giuridico, all'utilizzo della graduatoria, degli idonei di concorsi gia' effettuati per posti di pari categoria, se vigente, mentre per le categoria inferiori a B3 giuridico mediante apposite selezioni all'ufficio del lavoro (capo III D.P.R. 487);
- 2. In assenza di graduatorie disponibili o qualora si ritenga necessario, si puo' procedere a formare nuova graduatoria mediante selezione per esami, per titoli ed esami o per soli titoli con le procedure e modalita' previste per il personale di ruolo di pari categoria, semplificate come segue:
- la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune dovral essere effettuata per un periodo massimo fino a 30 giorni. El fatta salva ogni altra pubblicital che venisse ritenuta opportuna, ivi compreso l'invio del bando ad almeno cinque comuni.
- Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte, una prova orale e la prova in lingua straniera. La prima prova scritta potral prevedere la compilazione di test attitudinali, test con risposte multiple, test con risposte a crocetta ecc.
- 3. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti , ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo corrispondente alla categoria ed allo stesso spetta lo stesso trattamento economico del personale di ruolo.

#### TITOLO II NORME FINALI

#### ART. 46 NORME APPLICABILI

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
- a) della legge 8.6.1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) della legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) della legge 25.3.1993, n°81;
- d) della legge 19.03.1993, n°68;
- e) della legge 23.10.1993, n°421;
- f) del D.Lgs 3.2.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983,  $n^{\circ}93$ :
- h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 810/80 347/83 268/87 494/87 333/90;
- i) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) della legge 300/70, per la parte applicabile;
- m) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. n°3/57, del D.P.R. 686/57, del D.P.R. 13/86, del D.P.R. 395/88;
- n) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
- 2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.