

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 21 DEL 06.02.1999

**COMUNE DI BRONI  
PROVINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI  
CONCORSUALI**

**SOMMARIO**

**Capo I**

**Disposizioni generali**

- Art. 1 Oggetto e norme di riferimento
- Art. 2 Norme generali di accesso
- Art. 3 Riserva a favore del personale interno
- Art. 4 Titoli di studio
- Art. 5 Norme transitorie

**Capo II**

**Procedure di apertura del concorso**

- Art. 6 Deliberazione che indice il concorso
- Art. 7 Bando 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 Requisiti generali e speciali
- Art. 11 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 12 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 13 Modalita' per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 14 Procedura di ammissione
- Art. 15 Perfezionamento della domanda e dei documenti

**Capo IV**

## **Commissioni Giudicatrici dei concorsi**

- Art. 16 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 17 Commissioni giudicatrici delle selezioni
- Art. 18 Compensi alla Commissione
- Art. 19 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

## **Capo V**

### **Titoli - Criteri di valutazione**

- Art. 20 Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 21 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 22 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 23 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 24 Valutazione dei titoli vari
- Art. 25 Valutazione del curriculum professionale

## **Capo VI**

### **Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione**

- Art. 26 Prove di esame - Modalita' generali
- Art. 27 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 28 Prove scritte - Svolgimento
- Art. 29 Prove scritte - Valutazione
- Art. 30 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 31 Prova pratica applicativa - Modalita'
- Art. 32 Prova orale - Contenuti e modalita'
- Art. 33 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni
- Art. 34 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

## **Capo VII**

### **Procedure concorsuali - Conclusioni**

- Art. 35 Formazione graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove di esame
- Art. 36 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
  
- Art. 37 Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 38 Determinazione dei vincitori del concorso

## **Capo VIII**

### **Procedure per la nomina**

- Art. 39 Esito del concorso - Comunicazione
- Art. 40 Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina
- Art. 41 Nomina in prova e periodo di prova

**Capo IX**  
**Procedimenti speciali di accesso**

- Art. 42 Prova pubblica selettiva

**Capo X**  
**Concorsi interni**

- Art. 43 Requisiti di accesso
- Art. 44 Determinazione criteri di valutazione nei concorsi interni
- Art. 45 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 46 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 47 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 48 Valutazione dei titoli vari
- Art. 49 Prove di esame
- Art. 50 Prove scritte – contenuti e procedure
- Art. 51 Prove scritte – valutazione
- Art. 52 Comunicazione ai concorrenti risultanze prove scritte
- Art. 53 Prova orale e pratica applicativa
- Art. 54 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 55 Formazione graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove di esame
- Art. 56 Graduatorie dei concorsi - efficacia

**Capo XI**  
**Rapporti di lavoro a termine**

- Art. 57 Rapporti di lavoro a tempo determinato e stagionale

**Capo XII**  
**Disposizioni finali e di rinvio**

- Art. 58 Norma finale e di rinvio

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 OGGETTO E NORME DI RIFERIMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente.

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, applicabili al comparto del pubblico impiego locale e da quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

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 la disciplina relativa alle 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.

S'applicano, altresì, in quanto compatibili e non derogate dalle norme speciali del presente regolamento le disposizioni in generale previste per l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione di cui al regolamento pubblicato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato con D.P.R. 30.10.96 n. 693, nonché le disposizioni previste dalle Leggi 15.5.97, n. 127 e 16.6.98, n. 191 dai Decreti legislativi n. 80/98 e n. 387/98.

## **Art. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:

- a) concorso pubblico (per esami, per titoli, per titoli ed esami);
- b) corso-concorso pubblico;
- c) 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;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) concorso interno ai sensi dell'art. 6, comma 12, della Legge n. 127/97;
- f) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51-5 comma del-

la L. 142/90 e successive modificazioni, dell'art. 52 bis del vigente Statuto comunale e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 comma 5.ter della L. 142/90 medesima.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta per il relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati giusto quanto disposto al capo V del presente regolamento, 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 1 febbraio 1986, n.13.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore tra il 25% ed il 50% 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 dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Il ricorso alle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette avviene secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

L'amministrazione comunale, al fine di valorizzare al meglio la risorsa lavoro e di garantire speditezza ed economicità nella gestione del personale, prima di predisporre il Piano occupazionale annuale, verificherà preliminarmente tramite i responsabili di Settore se all'interno dell'Ente siano maturate professionalità che possono dar luogo a copertura di posti vacanti mediante concorso interno riservato quindi a dipendenti già in servizio.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

### **Art. 3**

### **RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO**

In relazione ai programmi annuali di occupazione, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 268/87 e successive modificazioni.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa e' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Nel caso in cui in un determinato anno si mettano a concorso, per qualifica funzionale, un numero di posti che non consentono l'operatività della riserva a favore del personale interno, si procederà per compensazione con gli esercizi successivi.

La graduatoria del concorso e' unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6., del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, e' riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e' in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente ed in sede di prima applicazione.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva e' determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, in posizione di ruolo. Essa e' computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso.

Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dall'ordinamento professionale vigente, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e

nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non e' applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilita' delle norme suddette.

#### **Art. 4**

### **TITOLI DI STUDIO**

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n.347/1983, si precisa che il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale e' il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonche' la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

Per diploma d'istruzione secondaria di secondo grado si intende un diploma o attestato di qualifica conseguito con un corso di studi almeno triennale, successivo alla licenza di Scuola Media.

Il diploma per l'insegnamento nelle scuole materne, conseguito al termine di studi di durata triennale, e' equiparato al diploma di istruzione secondaria di secondo grado nei soli casi di concorsi pubblici banditi per la copertura di posti di educatore-assistente all'infanzia.

Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla settima qualifica funzionale e' il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile in caso di figure apicali di 7<sup>a</sup> q.f., per l'accesso ai quali puo' essere richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

#### **Art. 5**

### **NORME TRANSITORIE**

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano gia' iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative vigenti.

**CAPO II**  
**PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

**Art. 6**  
**APPROVAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso viene approvato dal Responsabile del personale sulla base delle indicazioni del piano occupazionale approvato dall'Amministrazione Comunale.

Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istituitivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

#### **Art. 7**

### **BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

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.

Nell'interpretazione delle norme del bando deve essere preferita quella ispirata al buon senso e favorevole ai concorrenti, evitando preclusioni derivanti dall'osservanza di meri formalismi che con certezza non vengano ad incidere sul rispetto dei principi sostanziali di parità dei concorrenti, di imparzialità, celerità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Il Responsabile del personale competente per l'approvazione del bando, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero di concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero di posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione già prodotta.

L'Amministrazione, con motivato provvedimento, può disporre la revoca del concorso per motivi di interesse pubblico. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

#### **Art. 8**

### **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;

- 2) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene, con l'indicazione del trattamento economico lordo assegnato al posto messo a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme in vigore, nonché del trattamento previdenziale;
- 3) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- 4) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia nonché la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 5) la facoltà di proroga e riapertura di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 7) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 8) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso ed operante con un minimo di tre posti disponibili di pari qualifica messi a concorso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e di cui all'art. 3 del presente regolamento, ove prevista;
- 9) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 11) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e per la firma. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- 12) il termine di scadenza per la presentazione della domanda e dei documenti nonché le modalità di inoltro della medesima;
- 13) la facoltà di ammettere a regolarizzazione le domande contenenti imperfezioni formali od omissioni non sostanziali, a norma dell'art. 15 del presente regolamento;
- 14) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono sempre compresi il titolo di studio originale, od una sua copia autenticata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. E' consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento);
- 15) il curriculum personale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- 16) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;

- 17) le disposizioni in ordine allo svolgimento del concorso, alla facoltà o meno di consultare testi di legge non commentati previa autorizzazione della commissione giudicatrice, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- 18) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categorie di titoli;
- 19) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse;
- 20) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- 21) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione.
- 22) la documentazione da produrre successivamente all'espletamento del concorso da parte dei concorrenti dichiarati vincitori;
- 23) le disposizioni in materia di graduatoria e nomina in esperimento;
- 24) l'indicazione del ricorso ad eventuali prove di pre-selezione attraverso le quali l'amministrazione provvede alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito;
- 25) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

### **Art. 9**

#### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo.

Il bando di concorso deve essere pubblicato per complessivi 30 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente ove deve rimanere fino alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

L'ufficio del personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni previsti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad almeno venti Comuni e ad almeno cinque Province della Regione;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- e) siano fatti pervenire all'Ufficio di collocamento territorialmente competente.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Dal verbale della prima seduta della commissione giudicatrice deve risultare l'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'Ufficio del personale.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

##### **Art. 10**

##### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) non aver superato il 45° anno di età solo per l'accesso ai posti relativi alle figure professionali di agenti di Polizia Municipale, operaio, operaio specializzato, operaio qualificato o provetto, considerata la particolare natura del servizio da espletare;

e) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria mediante certificato medico rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) per i concorrenti di sesso maschile: indicazione della posizione 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 e art. 2, comma 7bis della Legge 693/96;

g) titolo di studio previsto dal bando;

h) non essere stato destituito e di non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato.

Il bando di concorso può stabilire inoltre 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.

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

Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.

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.

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. 11**

#### **DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata al Sindaco dell'Ente, nella quale 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) l'Ente ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) il numero dei figli;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- h) per i concorrenti di sesso maschile: la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e dell'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958.
- i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di precedenti rapporti di servizio con pubbliche amministrazioni;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'Istituto che ebbe a rilasciarlo;
- n) gli altri requisiti professionali e/o personali eventualmente precisati nel bando.
- o) l'idoneità fisica all'impiego.
- p) gli eventuali titoli che danno diritto a preferenza nella graduatoria di merito.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

I candidati che partecipano al concorso beneficiando della riserva prevista per le categorie protette dovranno dichiarare nella domanda l'appartenenza ad una delle suddette categorie ed allegare alla domanda un certificato rilasciato dall'Ufficio provinciale del lavoro attestante l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 19 della Legge 482/68.

I candidati che partecipano al concorso beneficiando della riserva prevista per il personale interno dovranno dichiarare nella domanda tale diritto.

### **Art. 12**

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformita' delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 8. I documenti debbono essere presentati in originale, o in copia autenticata ai sensi di legge o in forma di autocertificazione sottoscritta dal candidato attestante il titolo di studio conseguito con l'indicazione della votazione ottenuta;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale;

c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso e' obbligatoriamente richiesto secondo quanto stabilito dal precedente art. 8, sottoscritto dal concorrente ;

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. I predetti documenti debbono essere presentati in originale, o in copia autenticata ai sensi di legge o in forma di autocertificazione sottoscritta dal candidato attestante il titolo speciale conseguito e l'eventuale valutazione ottenuta;

e) i titoli che danno diritto a preferenza o precedenza nella graduatoria di merito;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

I documenti di cui ai punti e) ed f) debbono essere presentati in originale o in copia conforme ai sensi di legge.

La domanda e' corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

### **Art. 13**

#### **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione o con consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune.

Non saranno comunque ritenute accettate le domande che pur spedite entro detto termine dovessero pervenire al protocollo dell'Ente oltre il decimo giorno dalla scadenza, purché di tale circostanza si faccia menzione nel bando di concorso.

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

Nell'eventualita' 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.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

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.

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 indicato dal bando.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'addetto al servizio protocollo, alla domanda.

I concorrenti che si avvalgono della modalità di presentazione diretta producono all'Ufficio protocollo una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamenti dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 14 PROCEDURA DI AMMISSIONE**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione giudicatrice.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 21.

La Commissione Giudicatrice controlla per ciascuna domanda presentata le dichiarazioni e le documentazioni presentate nonché la corrispondenza delle stesse, come pure i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso, segnalando altresì se la stessa risulta prodotta entro il termine ultimo stabilito dal bando stesso.

Di tutto ciò viene fatta menzione nel verbale delle operazioni concorsuali.

Il Responsabile del personale decide sulla ammissione o sulla esclusione dei concorrenti, con proprio provvedimento su proposta del presidente della Commissione.

Ove nel corso della verifica di una domanda venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle elencate

nel successivo art. 15 la Commissione procede in conformita' a quanto stabilito nell'articolo predetto.

### **Art. 15**

#### **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito elencate, il concorrente viene invitato dal presidente della commissione a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso, da effettuarsi poi dal Responsabile del personale con proprio provvedimento.

Pertanto saranno ammesse a regolarizzazione:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarita' di formulazione) di una o piu' dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. La regolarizzazione formale della domanda non e' tuttavia necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato puo' implicitamente ritenersi posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

b) la mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso;

c) la presentazione di documenti obbligatori non autentici od autenticati a norma di legge o resi sottoforma di autocertificazione nei casi previsti dal precedente art. 12;

d) la mancata presentazione del curriculum, ove richiesto.

Verificandosi le condizioni di cui sopra, il presidente della commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gia' acquisiti, con le modalita' 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 gia' acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;

b) nel caso di mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso nell'ammontare stabilito dal bando, presentazione della stessa corredata da idoneo documento di trasmissione sottoscritto dal concorrente;

c) nel caso di presentazione di documenti obbligatori non conformi alle indicazioni del presente regolamento, il concorrente verrà invitato alla presentazione del documento in parola con le modalità previste dal precedente art. 12 .

d) la mancata presentazione del curriculum, potra' essere ritenuta equivalente ad una dichiarazione negativa in ordine a precedenti esperienze lavorative con conseguente non valutazione tra i titoli , qualora ne venga dato avviso nel bando di concorso. La Commissione puo' tuttavia riservarsi di richiedere al concorrente di produrre una dichiarazione sottoscritta dallo stesso, che il curriculum non e' stato prodotto perche' non valutabile sulla base delle indicazioni del bando di concorso.

Nessuno degli atti presentati in termini puo' essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalita' tassative sopra indicate. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R., o con consegna diretta, entro il termine perentorio stabilito dalla Commissione, comunque non inferiore a cinque giorni 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.

Non e' sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- A) 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;  
2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare nel caso in cui vi sia contestualita' di piu' concorsi c/o l'Ente;  
3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- B) 1) il mancato versamento della tassa di concorso;  
2) la presentazione della domanda fuori termine.

Non e' consentita la regolarizzazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. Pertanto la Commissione Giudicatrice non potra' valutare ne' titoli eventualmente presentati dopo il termine di scadenza fissato dal bando di concorso, ne' i titoli non documentati secondo le indicazioni del presente Regolamento.

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

Il provvedimento di ammissione nonche' quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati mediante telegramma o lettera raccomandata con avviso di ritorno.

#### **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

##### **Art. 16 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE**

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte - ai sensi degli artt. 8-1.c., lett. d) e 61-1.c., lett. a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni - da 3 membri nel modo seguente:

- a) il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, oppure un Capo Settore o altro funzionario di Pubblica Amministrazione;
- b) da due tecnici esperti nelle materie di concorso, esterni all'Amministrazione, dotati di adeguati titoli di studio e professionalità'.

Nel rispetto dell'art. 61, comma 1, lett. A), del D. lgs. 29/93 gli esperti, se provenienti da Pubbliche Amministrazioni, debbono rivestire una qualifica almeno pari a quella messa a concorso.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di qualifica adeguata, a norma dell'art. 9, 2^ comma, del D.P.R. 487/94 e succ. modifiche, nominato dal Presidente secondo le seguenti indicazioni:

a) per i concorsi a profili professionali o qualifiche 7<sup>^</sup> e superiori, da un dipendente appartenente all'8<sup>^</sup> q.f. o, in carenza, alla 7<sup>^</sup> q.f.;

b) per i concorsi per la 5<sup>^</sup> e la 6<sup>^</sup> q.f., da un dipendente appartenente almeno alla 7<sup>^</sup> q.f.

Alle commissioni per i concorsi per i profili professionali 7<sup>^</sup> q.f. e superiori e 5<sup>^</sup> e 6<sup>^</sup> q.f., possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali. Nella formazione delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità e nel rispetto dell'art. 8, lettera d) del D. Lgs. 29/93, sarà tenuto conto di quanto disposto dall'art. 61, comma 1, lettera a) dello stesso decreto legislativo.

Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, possono essere aggregati alla Commissione fino a due membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 c.p.c.

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 Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro o dei membri incompatibili.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

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 Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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.

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.

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.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro liberta' 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.

#### **Art. 17**

### **COMMISSIONI GIUDICATRICI DELLE SELEZIONI**

Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, la commissione e' cosi' composta:

- a) dal Segretario Generale, in qualita' di presidente, oppure un Capo Settore o altro Funzionario di Pubblica Amministrazione;
- b) da due tecnici esperti nelle materie di concorso, esterni all'Amministrazione, dotati di adeguati titoli di studio e professionalita'.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di qualifica non inferiore alla sesta nominato dal presidente della Commissione.

#### **Art. 18**

### **COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

A ciascun componente delle commissioni giudicatrici spettano i compensi di cui al D.P.C.M. 23.03.1995 .

Ai membri esterni che non risiedono nel territorio comunale spetta il rimborso delle spese di viaggio.

#### **Art. 19**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta di nomina della Commissione stessa, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata od altro mezzo idoneo. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalita' ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si da' atto a verbale. Il calendario dei lavori puo' essere successivamente modificato con le stesse modalita' o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e riceve, tramite il segretario, 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 responsabilita', fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilita' nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 16, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilita', la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalita' appresso indicate.

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.

L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:

- 1) verifica della regolarità della propria costituzione;
  - 2) esame del bando di concorso, della sua pubblicita' e diffusione, delle norme del presente regolamento;
  - 3) determinazione dei criteri e delle modalita' di valutazione delle prove concorsuali, seguendo quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento;
  - 4) esame delle domande ai fini della ammissione al concorso;
  - 5) elenco dei candidati che hanno i requisiti per essere ammessi , o per essere ammessi con riserva o che non hanno i requisiti per l'ammissione.
  - 6) fissazione del termine del procedimento concorsuale e relativa pubblicita';
  - 7) determinazione o conferma delle date in cui saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o pre-selettive di cui all'art. 41 e delle sede in cui le stesse saranno tenute);
  - 8) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - 9) l'esame delle domande ai fini dell'attribuzione dei titoli; tale esame avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti. Per ciascun concorrente si procede alla valutazione dei titoli prodotti. Viene infine compilata una scheda riepilogativa in cui sono riportati i nominativi dei concorrenti in ordine alfabetico, con indicazione, a fianco di ciascuno della valutazione attribuita alle singole categorie di titoli, nonche' la valutazione complessiva. La Commissione ne indica i motivi, nel caso in cui decide di non attribuire punteggio. La scheda riepilogativa viene firmata dai componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale di seduta quale parte integrante . Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale dei punti attribuiti per i titoli.
  - 10) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- Completata la valutazione di ciascuna prova di esame , la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 29, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

11) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformita' a quanto stabilito dai successivi artt. 31 e 32;

12) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

13) formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove di esame con le modalita' di cui al successivo art. 34.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, e' effettuata dal Segretario della Commissione, che ne e' responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta e' 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 dello stesso. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte da altro dipendente designato dal presidente della Commissione. 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 designato dal Presidente stesso.

## **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 20 DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice (70 punti) dovrà essere ripartito nel seguente modo:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per ciascuna prova di esame. Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione di almeno 21/30 od equivalente.

La votazione complessiva e' determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

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

Nei concorsi per esami, il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice e' ripartito in parti uguali fra le prove d'esame previste.

Ciascuna prova si intende superata qualora in candidato riporti una votazione di almeno 21/30 od equivalente.

Nei concorsi per soli titoli, la commissione ripartisce l'intero punteggio (di norma 10 punti) sulla base dei criteri indicati al successivo art. 21.

### **Art. 21 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, dopo aver verificato la regolarità della propria costituzione ed aver preso visione del bando nonché delle norme del presente regolamento e dopo aver determinato i criteri di valutazione delle prove di cui al precedente art. 20, procede a determinare i criteri per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati dai candidati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 20 viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I - Titoli di studio;

Gruppo II - Titoli di servizio;

Gruppo III - Titoli vari;

Gruppo IV - Curriculum professionale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli viene effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal D.P.R. 23 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino:

a) per le qualifiche funzionali VI, VII, VIII rispetto al totale:

al Gruppo I - titoli di studio, il 35% dei punti;

al Gruppo II - titoli di servizio, il 35% dei punti;

al Gruppo III - titoli vari, il 20% dei punti;

al Gruppo IV - curriculum professionale, il 10% dei punti.

b) per le qualifiche funzionali inferiori alla VI rispetto al totale:

al Gruppo I - titoli di studio, il 25% dei punti;

al Gruppo II - titoli di servizio, il 40% dei punti;

al Gruppo III - titoli vari, il 25% dei punti;

al Gruppo IV - curriculum professionale, il 10% dei punti.

## **Art. 22**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo, secondo le indicazioni del bando di concorso.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

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

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso

viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dal bando per il titolo stesso.

Per i titoli universitari il bando può prevedere la riduzione di 1 e 2 decimi del punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**CLASSE B - ALTRI TITOLI DI STUDIO DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.**

Il presente punteggio viene assegnato per titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto dal bando di concorso, purché attinente al posto da coprire.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi si terrà conto, in modo proporzionale, delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

### **Art. 23**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo e le indicazioni contenute in merito nel bando di concorso.

Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi a seconda del diverso livello professionale del servizio stesso.

La valutazione dei servizi viene limitata ad un massimo di dieci anni complessivi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti pubblici.

Ai fini della valutazione è indifferente che il servizio sia stato prestato nella qualità di dipendente di ruolo o non di ruolo, avendo riguardo alle mansioni di fatto esercitate.

I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

Entro il limite massimo di servizi valutabile di anni 10 sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese inferiori ai 15gg.. Nell'ambito

della stessa classe tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore ai 15gg.. Ai servizi a orario ridotto e' attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Entro il limite massimo di cui sopra sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi piu' elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### **Art. 24**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III – Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo e le indicazioni contenute in merito nel bando di concorso.

La Commissione prende atto preventivamente, in linea generale, dei titoli valutabili in questo Gruppo secondo le indicazioni specifiche contenute nel bando di concorso.

Si considerano valutabili:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, informatica, arti, mestieri, ecc. con superamento o meno di esami finali);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso (con superamento di prove finali);
- d) le iscrizioni ad albi professionali e le abilitazioni professionali attinenti alle mansioni del posto messo a concorso.

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

La Commissione determina prioritariamente i criteri in ordine all'attribuzione del punteggio a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, in relazione alla sua validità ed importanza nell'ambito del punteggio massimo stabilito per ogni tipologia dal bando di concorso.

**Art. 25**  
**VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

L'attribuzione del punteggio massimo riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene indicata nel bando di concorso. La Commissione, in quest'ambito, attribuirà un punteggio dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attinenti il posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

Eventuali incarichi professionali o servizi prestati alle dipendenze di privati debbono essere debitamente documentati a norma del precedente art.12 per essere valutabili in questa sede.

Per i concorsi interni, ammessi solo nei casi di cui all'art. 5 comma 19 del D.P.R. 268/87 e di cui all'art. 10 del D.L. 344/90 e previsti dalla legge 15.05.1997, n. 127, art. 6, comma 12, il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

**CAPO VI**  
**PROVE DI ESAME – CONTENUTI**  
**PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 26**  
**PROVE DI ESAME – MODALITA' GENERALI**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

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

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

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 42.

Le date dello svolgimento delle prove scritte, se non già determinate nel bando di concorso, vengono fissate dalla Commissione giudicatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

Il diario delle prove scritte, se non già previsto nel bando di concorso deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a mezzo lettera raccomandata A.R.; i termini decorrono dal giorno di spedizione della convocazione.

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 relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità stabilite al precedente 5° comma e con un preavviso di giorni 20 o con un minor termine, se già prefissata la data di tali prove.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. Le comunicazioni ai concorrenti vengono fatte all'indirizzo indicato dagli stessi nella domanda.

La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma 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.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

### **Art. 27**

#### **PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

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 od in altro locale idoneo, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

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.

b) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

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.

La formulazione di dette tracce 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 e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza assoluta dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo scritto di ciascuna traccia viene chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti e firmate dal Presidente sui lembi di chiusura.

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 del presidente, apposta sul margine alto di ciascun foglio.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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 sono di norma costituite da fogli in bianco, di idoneo formato.

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.

## **Art. 28**

### **PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO**

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, 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.

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 di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando, che possono essere consultati 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.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da 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, munita di linguetta staccabile;
- 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.

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 trattenerne 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.

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.

Dopo tali avvertimenti il Presidente, fatta constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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 delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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.

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.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Il Presidente della Commissione o un Commissario presente al termine della prova scritta appone trasversalmente sulle buste, in modo che resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Al termine di ogni prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, da porsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter unire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, debitamente sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme nel modo già indicato 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.

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.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione e' effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti ed alla presenza in aula di almeno due concorrenti.

### **Art. 29**

#### **PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede prioritariamente all'attribuzione dei titoli per ciascun candidato partecipante al concorso, secondo l'ordine alfabetico, e alla verifica dell'integrita' dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati; procede poi alla verifica dell'integrita' dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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 generalita' del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarieta' di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario o del Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente della Commissione. Il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da' atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalita' dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo gia' apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne e' risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformita' alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4<sup>^</sup> comma, che viene allo stesso allegato.

Sono ammessi alla prova successiva i candidati che hanno riportato una votazione di di almeno 21/30 od equivalente in ciascuna prova scritta, a norma del precedente art. 20.

### **Art. 30**

#### **PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Di norma entro tre giorni dalla valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi a sostenere la prova successiva l'esito delle prove scritte indicando il relativo punteggio.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Nello stesso termine il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 20, precisando agli stessi i voti riportati.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva con le votazioni da ciascuno riportate e' contestualmente pubblicato all'Albo dell'Ente.

### **Art. 31**

#### **PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando puo' essere costituita dall'applicazione del concorrente nel dar prova della sua capacita' 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.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalita' 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 modalita' ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. A cura del Segretario, viene tenuta una scheda sulla quale viene riportata una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato e su cui viene riportato il voto attribuito a ciascuno di essi. Tale scheda viene firmata dal Presidente della Commissione e dal Segretario. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 od equivalente.

Per quel che riguarda la comunicazione ai concorrenti dell'esito della prova nonché la pubblicazione dell'elenco all'albo dell'Ente, si rimanda a quanto stabilito dal precedente art. 30.

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. 32**

#### **PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'**

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.

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.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La Commissione determina preliminarmente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame, nonché i criteri in base ai quali gli stessi saranno rivolti ai candidati garantendo una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto e' 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. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato dal Presidente della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30 od equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e debbono svolgersi in un locale di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Per quel che riguarda la comunicazione dell'esito della prova ai concorrenti, nonche' la pubblicazione dell'elenco all'albo dell'Ente, si rimanda al precedente art. 30.

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**

#### **PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE NORME COMUNI**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti e' 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.

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 avra' 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.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in piu' giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, puo' far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

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

**Art. 34**

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSAI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del D.P.R. 23.6.92 n. 352 con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sul diritto ai cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi.

## **CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI**

### **Art. 35 FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CONCORRENTI CHE HANNO SUPERATO LE PROVE DI ESAME.**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove di esame nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso e' unica. Essa e' formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parita' di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del possesso dei requisiti previsti dal precedente art. 3 per concorrere alla riserva del 35% dei posti attribuita, con le modalita' nello stesso precisate, al personale interno dipendente dell'Ente;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto e direttive.

Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, i requisiti per la riserva spettante al personale interno ed il possesso dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente 2<sup>o</sup> comma, devono risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, per il tramite del Segretario, all'ufficio personale che provvede al deposito dei verbali per otto giorni consecutivi. Di detto deposito e' data notizia tramite avviso all'albo pretorio dell'Ente.

L'ordine di preferenza di cui al 2<sup>o</sup> comma, lett. B) del presente articolo e di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96 nonché ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge 191/98 e' il seguente:

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

A parità di merito e di titoli la preferenza e' determinata:

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

### **Art. 36**

### **GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il periodo di tempo , decorrente dalla data della delibera di approvazione, stabilito dalle vigenti disposizioni legislative.

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.

### **Art. 37**

#### **RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

Il Responsabile del Personale, ricevuti i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, approva gli atti del concorso.

Ove dall'esame preliminare di detti atti emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'Ufficio Personale deve estrarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'Ufficio Personale, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Il Responsabile del Personale approva altresì la graduatoria del concorso, che viene trascritta così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice. Copia della graduatoria finale di merito è affissa, ad esecutività della deliberazione di approvazione della medesima, all'albo pretorio comunale.

### **Art. 38**

#### **DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

L'Ufficio Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di coloro che hanno superato la prova di esame risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di coloro che hanno superato le prove di esame:

- a) i concorrenti dipendenti dall'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva dei posti, purché tale riserva sia stata prevista nel bando , con i limiti di cui all'art. 5, comma 8 del D.P.R. 268/87. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti

interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto e' applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti gia' coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

## **CAPO VIII PROCEDURE PER LA NOMINA**

### **Art. 39 ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE**

Concluso l'iter istruttorio per l'approvazione degli atti del concorso e l'individuazione dei vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati 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, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, i seguenti documenti:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziario. L'Amministrazione può accertare d'ufficio, presso gli uffici competenti, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti in capo ai vincitori di concorso;
- e) stato di famiglia;
- f) 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);

I documenti di cui ai punti a), b), c), d), e) ed f) possono essere sostituiti da autocertificazione ai sensi della Legge 15/68, sottoscritta dall'interessato dinanzi al Funzionario Responsabile.

g) certificato comprovante l'idoneità e l'attitudine fisica all'impiego da svolgere, rilasciato dal competente medico degli organi sanitari pubblici;

L'Amministrazione, può comunque disporre l'accertamento dell'idoneità e dell'attitudine fisica all'impiego del vincitore, attraverso le strutture pubbliche sanitarie competenti.

I concorrenti dichiarati vincitori dovranno inoltre produrre dichiarazione personale sostitutiva di atto di notorietà nella quale attesti di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Leg.vo 29/93. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.;

Tutti i documenti richiesti, ad eccezione del certificato di nascita e della copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, devono essere di data non anteriore a sei mesi dalla data di richiesta.

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

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.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'ufficio Personale dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### **Art. 40**

### **ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

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 assumere servizio, pena la decadenza dal diritto al posto. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine fissatogli gli effetti economici decorrono dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> comma sono adottati dal Responsabile del Personale.

#### **Art. 41**

### **NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA**

Il periodo di prova è regolato dal vigente C.C.N.L. EE.LL.

Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

## **CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 42 PROVA PUBBLICA SELETTIVA**

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni e del Capo III del D.P.R. 487/94.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8^ comma 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 successive integrazioni e modificazioni si dovra' procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalita' relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La prova di esame e' unica ed e' stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa attitudinale, regolata con le modalita' previste dall'art. 31;  
b) prova scritta costituita da domande a risposta sintetica. Il numero delle domande e' stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste in conformita' di quanto disposto con il comma 6 del precedente art. 27, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene dettato o distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio e l'apertura della busta, a cura del Presidente della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dagli artt. 27-28-29, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente puo' essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che

consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>II Qualifica</b>			
1) Conoscenza pratica	3	2	1
2) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>III Qualifica</b>			
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA

## IV Qualifica

1) Capacita' d'uso di apparecchiature e/o macchine.	3	2	1
2) Capacita' organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilita' nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

---

**CAPO X**  
**CONCORSI INTERNI**

### **ART. 43 REQUISITI DI ACCESSO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 comma 12 della L. 15.05.1997, n. 127 l'Amministrazione Comunale, al fine di valorizzare al meglio le risorse lavoro e di garantire speditezza ed economicità nella gestione del personale, prima di procedere alla redazione del piano occupazionale, verificherà preliminarmente, tramite i responsabili di settore, se all'interno dell'ente siano maturate professionalità che possono dar luogo a copertura di posti vacanti mediante concorso o selezione riservati ai dipendenti già in servizio.

I posti ricopribili mediante concorso interno vengono individuati annualmente dalla Giunta Comunale nel piano occupazionale.

Ai concorsi interni, per titoli ed esami, che verranno approvati secondo il D.P.R. 347/83 e successive modificazioni, possono partecipare i dipendenti dell'Ente appartenenti alla stessa area funzionale del posto messo a concorso, con il possesso dei seguenti requisiti:

- a) dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e n° 2 anni di servizio effettivo con qualifica immediatamente inferiore, nella stessa area cui il posto si riferisce;
- b) dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e n. 3 anni di servizio effettivo con qualifica immediatamente inferiore, nella stessa area cui il posto si riferisce.

Per servizio effettivo si intende quello non interrotto per qualunque motivo da assenze anche discontinue superiori complessivamente a 3 mesi in un anno.

I dipendenti incorsi in sanzioni disciplinari superiori alla censura saranno esclusi dai concorsi interni per un periodo di due anni dalla data di esaurimento del provvedimento.

### **ART. 44 DETERMINAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE NEI CONCORSI INTERNI**

Nei concorsi interni, per titoli ed esami, e relativamente a tutti i livelli retributivi funzionali, il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice (70 punti), dovrà essere ripartito nel seguente modo:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale.

Per la determinazione del punteggio della prova scritta, si procederà alla somma dei punteggi conseguiti nelle due prove scritte: la media di tali punti, costituirà il punteggio conseguito nello scritto.

Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione di almeno 21/30 od equivalente.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle due prove d'esame.

#### **Art. 45**

#### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, dopo aver verificato la regolarità della propria costituzione ed aver preso visione del bando nonché delle norme del presente regolamento e dopo aver determinato i criteri di valutazione delle prove di cui al precedente art. 44, procede a determinare i criteri per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati dai candidati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art. 44 viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio;
- Gruppo II - Titoli di servizio;
- Gruppo III - Titoli vari.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli viene effettuata in modo che, per tutte le qualifiche funzionali previste dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, come confermato dal D.P.R. 23 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 3 gruppi che assicurino:

- al Gruppo I - titoli di studio, il 30% dei punti;
- al Gruppo II - titoli di servizio, il 40% dei punti;
- al Gruppo III - titoli vari, il 30% dei punti.

#### **Art. 46**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio – (punti 3) viene effettuata dalla Commissione secondo i seguenti criteri:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO DALL'ESTERNO: PUNTI 2.**

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, dà luogo all'attribuzione del punteggio base di punti 1. La votazione superiore alla sufficienza, se indicata nel titolo, viene valutata con attribuzione del punteggio restante, in aggiunta, in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo ed il massimo della votazione prevista per quel titolo di studio.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

Per il titolo inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno non si attribuisce alcun punteggio.

**CLASSE B - ALTRI TITOLI DI STUDIO DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: PUNTI 1.**

Il presente punteggio viene assegnato per altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto dal bando di concorso, purché attinente al posto da coprire.

Il punteggio verrà assegnato in modo proporzionale alle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

#### **Art. 47**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio – (punti 4) viene effettuata dalla Commissione secondo i seguenti criteri:

Il servizio massimo valutabile è di anni dieci (anche rapportato a mesi e con esclusione di frazioni inferiori ai 15 giorni), complessivamente calcolato, di ruolo, prestato nella stessa Amministrazione di attuale appartenenza e nella stessa area funzionale del posto messo a concorso, nella qualifica immediatamente inferiore.

Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Ad ogni anno di servizio verrà attribuito il punteggio di 0,40.

#### **Art. 48**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III – Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo e le indicazioni contenute in merito nel bando di concorso.

La Commissione prende atto preventivamente, in linea generale, dei titoli valutabili in questo Gruppo secondo le indicazioni specifiche contenute nel bando di concorso.

Si considerano valutabili:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, informatica, arti, mestieri, ecc. con superamento o meno di esami finali);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso (con superamento di prove finali);
- d) le iscrizioni ad albi professionali e le abilitazioni professionali attinenti alle mansioni del posto messo a concorso.

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

La Commissione determina prioritariamente i criteri in ordine all'attribuzione del punteggio a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, in relazione alla sua validità ed importanza nell'ambito del punteggio massimo stabilito per ogni tipologia dal bando di concorso.

#### **Art. 49 PROVE DI ESAME**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

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

- a) prove scritte teorico-dottrinali;
- b) prove scritte/pratiche applicative;
- c) prove orali.

Nei concorsi per posti fino alla V q.f. compresa, si procederà ad una sola prova scritta applicativa ed ad una prova orale comprensiva di eventuale prova pratico-operativa.

Le date dello svolgimento delle prove scritte, se non già determinate nel bando di concorso, vengono fissate dalla Commissione giudicatrice nella riunione in cui stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

Il diario delle prove scritte, se non già previsto nel bando di concorso deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, a mezzo lettera notificata o raccomandata A.R.; i termini decorrono dal giorno di spedizione della convocazione.

La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve.

**Art. 50**  
**PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE**

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 od in altro locale idoneo, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste per la prova;

b) con le prove scritte/pratiche applicative il candidato deve dimostrare capacità pratiche applicative, anche mediante quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo e sintetico, 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) la prova orale deve consentire l'accertamento del livello complessivo di preparazione teorica e di maturazione dell'esperienza professionale acquisita dal candidato.

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.

La formulazione di dette tracce 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 e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza assoluta dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuna traccia viene chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti e firmate dal Presidente sui lembi di chiusura.

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 del presidente, apposta sul margine alto di ciascun foglio.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalita';
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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 sono di norma costituite da fogli in bianco, di idoneo formato.

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.

Le prove d'esame avranno luogo in un locale idoneo appositamente predisposto, con idonea sorveglianza, durante lo svolgimento delle prove.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identita' dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente da' atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di cio' viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalita' 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, munita di linguetta staccabile;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformita' che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che e' vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

Dopo tali avvertimenti il Presidente, fatta constatare l'integrita' della chiusura delle buste contenenti le tracce, invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che tutti i concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e da' lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente da' lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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 delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Il Presidente della Commissione o un Commissario presente al termine della prova scritta appone trasversalmente sulle buste, in modo che resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Al termine di ogni prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, da porsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter unire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, debitamente sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme nel modo già indicato 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.

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.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti ed alla presenza in aula di almeno un concorrente.

**Art. 51**  
**PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede prioritariamente all'attribuzione dei titoli per ciascun candidato partecipante al concorso, secondo l'ordine alfabetico, e alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tali operazioni 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 o del Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente della Commissione. Il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4<sup>o</sup> comma, che viene allo stesso allegato.

Sono ammessi alla prova successiva i candidati che hanno riportato una votazione di almeno 21/30 od equivalente in ciascuna prova scritta, a norma del precedente art. 44.

### **Art. 52**

#### **COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI RISULTANZE PROVE SCRITTE**

Di norma entro tre giorni dalla valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi a sostenere la prova successiva l'esito delle prove scritte indicando il relativo punteggio.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 5 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Nello stesso termine il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 44, precisando agli stessi i voti riportati.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva con le votazioni da ciascuno riportate e' contestualmente pubblicato all'Albo dell'Ente.

### **Art. 53**

#### **PROVA ORALE E PRATICA APPLICATIVA**

La prova pratica eventualmente prevista dal bando, in concomitanza con la prova orale, puo' essere costituita dall'applicazione del concorrente in una prova con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione pratica.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalita' e tempo di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti; di norma, si procede per le prove pratiche ed orale in ordine alfabetico.

Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalita' ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualita' del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si e' allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. A cura del Segretario, viene tenuta una scheda sulla quale viene riportata una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato e su cui viene riportato il voto attribuito a ciascuno di essi. Tale scheda viene firmata dal Presidente della Commissione e dal Segre-

tario. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 od equivalente.

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.

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 e di maturazione di esperienza professionale del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La Commissione determina preliminarmente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame, nonché i criteri in base ai quali gli stessi saranno rivolti ai candidati garantendo una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

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. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato dal Presidente della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30 od equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e debbono svolgersi in un locale di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. A fine prove, verrà affisso, all'esterno del locale, un foglio con le risultanze delle prove orali.

#### **Art. 54**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del D.P.R. 23.6.92 n. 352 con le modalità previste dal vi-

gente regolamento comunale sul diritto ai cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 55**

### **FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CONCORRENTI CHE HANNO SUPERATO LE PROVE DI ESAME.**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato le prove di esame nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso e' unica. Essa e' formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.

In caso di parità di punteggio complessivo la precedenza verrà data al candidato più anziano di servizio nel livello di attuale appartenenza.

La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, per il tramite del Segretario, all'ufficio personale che provvede al deposito dei verbali per otto giorni consecutivi. Di detto deposito e' data notizia tramite avviso all'albo pretorio dell'Ente.

#### **Art. 56**

### **GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il periodo di anni due, decorrente dalla data del provvedimento di approvazione.

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.

## **CAPO XI**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 57**

#### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E STAGIONALE**

Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalita' di cui al vigente CCNL EE.LL:

- per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali pari o superiori alla V, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o titoli. Dette graduatorie hanno efficacia triennale. In quanto compatibili si applicano le norme del presente regolamento in ordine ai pubblici concorsi, ad eccezione del 3<sup>^</sup> comma dell'art. 9 ;

- per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla IV, ricorrendo alle graduatorie degli uffici di collocamento territorialmente competenti. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al d.P.C.M. 27 dicembre 1988 nonche' del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6<sup>^</sup> comma e n. ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.

S'applicano altresì le disposizioni di cui al comma 23 dell'art. 3 della L. 537/93, nonché, le disposizioni dell'art. 36 comma 3<sup>o</sup> del d. lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del d. lgs. 546/93.

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui alle disposizioni del punto B dell'art. 4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

### **Art. 58 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, al D. Leg.vo 3 febbraio 1993 n. 29 e succ. mod., alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate dalla normativa indicata nonché in particolare alle disposizioni dei vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dalla Legge 43/78 e 93/83, alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di categoria, ed alle norme della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, alle norme della Legge 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni, del decreto Lgs. del 31.03.1998, n. 80 e successive modificazioni e allo Statuto comunale.

Il presente regolamento, divenuto esecutivo a termini di legge, è pubblicato all'albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione a norma dell'art. 8, 3<sup>o</sup> comma, del vigente Statuto Comunale.

Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della Legge 241/90 e dell'art. 8, 4<sup>o</sup> comma dello Statuto Comunale sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.