



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

*REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE SELEZIONI*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 30.05.2002

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 84 DELL'11.06.2008

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74 DEL 24.05.2017

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Modalità di accesso
- Art. 3 – Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 – Requisiti generali
- Art. 5 – Bando di concorso
- Art. 6 – Domanda di ammissione
- Art. 7 – Criteri di valutazione
- Art. 8 – Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 9 – Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 – Commissioni esaminatrici
- Art. 11 – Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 11 bis - Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art. 12 – Funzionamento della commissione
- Art. 13 – Segretario della commissione: funzioni
- Art. 14 – Compenso alla commissione
- Art. 15 – Operazioni della commissione
- Art. 16 – Classificazione dei titoli
- Art. 17 – Titoli di studio
- Art. 18 – Titoli di servizio
- Art. 19 – Curriculum professionale
- Art. 20 – Titoli vari
- Art. 21 – Classificazione e valutazione prove d'esame
- Art. 22 – Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art. 23 – Durata delle prove
- Art. 24 – Diario delle prove
- Art. 25 – Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 26 – Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione
- Art. 27 – Prova orale
- Art. 28 – Preferenza a parità di merito
- Art. 29 – Formazione e approvazione della graduatoria di merito
- Art. 30 – Assunzione in servizio
- Art. 31 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987. n. 56
- Art. 32 – Assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 33 – Assunzione di personale a tempo determinato
- Art. 34 – Mantenimento della sede di servizio
- Art. 35 – Norma finale e rinvio
- Art. 36 – Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali – l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) concorso pubblico riservato agli interni;
 - 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 di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1963, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993 e successive modifiche.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
 - a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 3

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti dai soggetti competenti individuati dalla normativa vigente.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi all'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 e successive modifiche;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo alla precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa d'ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, su un giornale a carattere nazionale, sul sito internet del Comune, oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione di bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;

- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4

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

4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

5. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. In luogo della presentazione della documentazione non già in possesso dell'Amministrazione, i concorrenti possono produrre la relativa dichiarazione temporaneamente sostitutiva, sottoscritta dall'interessato, resa nel contesto della domanda da produrre. L'Amministrazione ha, comunque, la facoltà di chiedere in qualsiasi momento del procedimento concorsuale la documentazione definitiva.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire. La domanda deve essere redatta secondo detto modello. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 7

Criteri di valutazione

1. Si deve garantire che il punteggio assegnato come massimo ai titoli non sia superiore a 1/3 di quello di ogni prova. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per ogni categoria di titoli.
2. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - a) fino a 3/5 per titoli vari;
 - b) il restante punteggio per titolo di studio.
3. Nel concorso per soli titoli si ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
 - c) fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - d) punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.
4. Per quanto concerne i concorsi per titoli ed esami o per soli esami, le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e orali si intendono superate con l'ottenimento di una valutazione almeno pari a 21/30.
5. La Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 10, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b) procede a un'ulteriore specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove compresi nel presente regolamento e nel bando di concorso.

Art. 8

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 secondo comma della Legge 20/09/1980 n. 574, per gli Ufficiali di Complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- c) le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nel comma 4 dell'art. 5 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione ovvero hanno partecipato al concorso.

Art. 10

Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - b) Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, scelti tra Funzionari delle Amministrazioni oppure estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali.
3. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla "D" possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. La Commissione è nominata dalla Giunta comunale. In sede di nomina la Giunta comunale può provvedere altresì alla nomina di due membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti Pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, i commissari non possono essere tutti dello stesso sesso.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza

giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. ... eliminato ...

10. Assiste la Commissione un segretario nominato dalla Giunta Comunale contestualmente alla commissione, scelto tra i dipendenti comunali.

Art. 11

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la Commissione è così composta:

- a) Segretario Comunale (Presidente);
- b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato, designato dalla Giunta Comunale.

Art. 11 bis

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. Il bando di selezione, approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune per almeno 10 giorni e divulgato ai Comuni limitrofi.

3. Il termine per la presentazione delle domande e le date di svolgimento delle prove sono indicati nel bando stesso.

Le domande devono pervenire solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Le prove saranno individuate in relazione alla specifica professionalità del posto e specificate nel bando di selezione.

5. La Commissione esaminatrice è composta dal Presidente e da due esperti, scelti fra il personale interno, di cui uno con funzioni di Segretario ed è nominata con lo stesso atto di approvazione del bando.

6. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

7. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

8. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

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

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

Art. 12

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione opera, di norma, con la presenza di tutti i suoi membri e, in ogni caso, mai senza che siano presenti contemporaneamente almeno due componenti su tre.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta comunale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 13

Segretario della Commissione: funzioni

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 14

Compenso alla Commissione

1. **I componenti la Commissione hanno diritto ai compensi allo scopo eventualmente previsti dalla normativa vigente.**
2. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella stessa misura prevista per gli Amministratori Comunali.
3. Il presente articolo trova applicazione fino alla emanazione del D.P.C.M. determinante i compensi da corrispondere alle Commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

Art. 15

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione si svolgono, di norma, con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della ammissibilità dei candidati alle prove;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) preparazione delle tracce;
- h) esecuzione delle prove scritte e pratiche o teorico-pratiche;
- i) valutazione dei titoli;

- j) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio - ammissione alla prova orale;
- k) preparazione quesiti per la prova orale;
- l) svolgimento della prova orale e assegnazione dei relativi punteggi;
- m) formazione graduatoria di merito e proclamazione vincitori del concorso.

Art. 16

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
 - titoli di studio e di cultura;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 Legge n. 15 del 1968 e DPR 130/94.
3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e pratiche o teorico-pratiche, prima della correzione delle stesse.

Art. 17

Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - b) altri titoli costituita da:
 - b.1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b.2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b.3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'Ente militare competente;
 - b.4) diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - b.5) diploma di laurea.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 18

Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti Locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché

periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Art. 19

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 20

Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

Art. 21

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove verranno svolte nel seguente ordine: prova scritta, prova pratica o teorico-pratica, prova orale.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 22

Controllo delle domande e dei documenti

Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dispone in ordine all'ammissione o all'espulsione dei concorrenti.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;

3. I provvedimenti di ammissione, nonché quelli di esclusione, debitamente motivati, devono essere comunicati agli interessati nelle forme stabilite dal bando di concorso.

4. Il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione, salvo che la domanda presentata sia assolutamente irregolare per mancanza di indicazioni sostanziali.

Art. 23

Durata delle prove

1. **Il diario delle prove scritte deve essere reso noto nelle forme stabilite dal bando di concorso.**
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 24

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato contestualmente alla pubblicazione del Bando.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati non è dovuta la comunicazione del diario delle prove se questo è già presente sul bando. La sola comunicazione che si deve ai candidati, a mezzo raccomandata AR, è relativa all'ammissibilità alle prove, sia scritta e pratica o teorico-pratica che orale (per quest'ultima, ai candidati si deve comunicare anche il punteggio conseguito con la valutazione dei titoli e delle prove). In caso il diario delle prove non fosse indicato sul bando i candidati devono essere avvisati della prova scritta e pratica o teorico-pratica non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle stesse e non meno di venti giorni prima dall'inizio delle prove orali.
4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti di ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 25

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. *Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata e priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dei componenti della commissione e dal segretario.*
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta

portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

- c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 27

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove scritta e pratica o teorico-pratica. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno i 7/10. Sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una valutazione di almeno i 7/10 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. *Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina una serie di quesiti, per ciascuna delle materie d'esame, da porre a ciascun candidato in modo da garantire al massimo l'eguale trattamento dei concorrenti.*
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco

dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 28

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati nel comma 4 dell'art. 5 del D.P.R n. 487 del 1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) dall'età minore.

Art. 29

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con Atto dispositivo del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia tre anni dalla loro approvazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso.

Art. 30

Assunzioni in servizio

1. *Il Responsabile del Servizio, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti del vincitore. A tale riguardo l'interessato, su richiesta scritta, è tenuto a pena di decadenza o, se già assunto in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, nonchè a presentare la documentazione definitiva di cui al precedente art. 6, comma 6.*
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente, o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'amministrazione ha la facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'ASL allo scopo di

accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accettare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 31

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 32

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 33

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Art. 34

Mantenimento della sede di servizio

1. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere in questa sede per un periodo non inferiore a tre anni.

Art. 35

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge.
3. **Eccezionalmente e/o nel caso di normativa sopravvenuta che non sia stata recepita nel Regolamento, il bando di concorso può disciplinare anche in deroga al presente Regolamento sempre che lo stesso sia conforme alla normativa vigente.**

Art. 36

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Allegato "A"
... *eliminato* ...