

REGOLAMENTO PER GLI ACCESSI

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Requisiti generali

Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Bottanuco, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e salvo quanto previsto da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali :

- A) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n.61. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art.37 del D.Lgs. 03.02.1993, n.29
- B) età non inferiore agli anni diciotto.
- C) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.
- D) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione.
- E) idoneità fisica all'impiego, in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette e fatto salvo quanto disposto dall'art.22 della legge 05.02.1992, n.104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate), sulla scorta delle direttive interpretative contenute nella circolare n.90543/488 in data 26.06.1992 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- F) posizioni nei riguardi degli obblighi militari.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 2 - Norme per l'Accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, effettuato sulla base di quanto previsto dall'art.51 della legge 08.06.1990, n. 142 dall'art....del vigente statuto comunale e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante :
 - A) Concorso pubblico per titoli ed esami.
 - B) Ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi.
 - C) Corso-concorso pubblico ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni.
 - D) Concorso per titoli e colloquio, interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, secondo quanto disposto dal comma 12 dell'art. 6 della legge n. 127 del 15.05.1997 e per le prove selettive relative all'assunzione a tempo determinato.
 - E) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo della legge 02 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in questo regolamento,provvedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 01 febbraio 1986, n. 13 e dal D.P.R. 487 del 09.05.1994.
3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in particolare all'art.16 della legge 28.02.1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 21 marzo 1988, n. 86, convertito nella legge 20.05.1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali, per i quali non è richiesto il titolo di studio

superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09.05.1994 e succede modificazioni ed integrazioni.

E' inoltre ammesso, con titolo di precedenza, personale che abbia svolto lavori socialmente utili per almeno sei mesi presso questo Comune.

- 4 Alle prove selettive di cui al comma 3 è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 9, secondale modalità previste dal medesimo comma.
- 5 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 devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso-concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere. 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.
- 6 Il concorso per titoli e colloquio, interamente riservato al personale dipendente, si svolge secondo le stesse modalità del concorso pubblico, limitatamente alla sola valutazione dei titoli e del colloquio, previste dal presente regolamento ed il relativo bando è pubblicato solo all'Albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi.

I requisiti per l'ammissione al concorso per titoli e colloquio, interamente riservato al personale dipendente, sono gli stessi previsti per l'accesso alla riserva in caso di concorso pubblico, di cui al successivo comma 10.

Nel caso del personale appartenente all'area di vigilanza si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, purchè in possesso dell'attestato di frequenza del corso istituito dalla Regione Lombardia, per gli Ufficiali di Polizia Municipale.

L'individuazione dei contingenti, delle figure e dei profili per i quali si potranno svolgere concorsi interamente riservati al personale dipendente, compete alla Giunta previo esame con le OO.SS. in sede di delegazione trattante.

Per il concorso per titoli e colloquio interamente riservato al personale interno, l'esclusione dei posti unici apicali non è operante.

- 7 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 o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
- 8 La Commissione di concorso deve riunirsi, di norma, entro sei mesi dalla data del relativo bando.

- 9 In riferimento ai tipi di concorso di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma 1 e limitatamente al personale fino all'VIII q.f., i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale interno in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili che vengono messi a concorso considerando come base numerica di calcolo il totale annuale dei posti che si vogliono bandire. 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 arrotondate per eccesso.
- 10 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 esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
- La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando questo titolo è prescritto specificatamente dalla legge per lo svolgimento di determinate funzioni.
- Inoltre sono ammessi con titolo di precedenza valutata con il massimo del punteggio (10 punto) il personale che abbia svolto Lavori Socialmente Utili per almeno sei mesi presso questo Comune, in una qualifica corrispondente al posto messo a concorso.
- 11 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 fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
- 12 Come previsto dal comma 11 dell'art. 5 del D.P.R. 268/87, si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, in sostituzione del quale, eccezionalmente e solo per l'accesso ai posti di responsabile nell'area tecnica e/o contabile, può essere eventualmente richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore (geometra, ragioniere, ecc.) ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienza di lavoro per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni tecniche e/o contabili della stessa qualifica funzionale, adeguatamente documentate.
- 13 L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, ovvero

di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Per il reclutamento del personale di qualifica dirigenziale si fa inoltre riferimento anche a quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da quanto previsto dal D.Lgs. n. 29/1993, dalla legge n. 142 del 08 giugno 1990, e successive modificazioni e integrazioni, e dalla legge n. 127 del 15 05 1997.

- 14 Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 15 Con le medesime procedure e modalità di cui sopra, commi da 3 a 12 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.
- 16 La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni.
- 17 I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Art. 3 - Validità della graduatoria

- 1 Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito, che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 4 - Assunzione del servizio

- 1 I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio e sono assunti nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro e in applicazione della normativa contrattuale vigente.
- 2 Il Comune comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco del periodo di validità della graduatoria.
- 3 L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato vincitore a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un tempo non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Nello stesso termine il candidato vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 28 del D.Lgs. 29 del 1993 e dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata opzione per la nuova amministrazione.

- 4 Nel caso in cui il posto messo a concorso sia a tempo parziale per non più di 18 ore settimanali, il candidato vincitore è tenuto, in luogo della dichiarazione di cui al precedente comma, a dichiarare quale altra attività eserciti. Il responsabile del servizio personale deve, nei successivi cinque giorni, provvedere a riscontrarne l'eventuale incompatibilità in base alla normativa vigente che regola i rapporti di lavoro a tempo parziale, chiedendo all'interessato, nel caso di incompatibilità, di presentare l'opzione indicata al comma precedente.
- 5 Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 3 e 4, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
- 6 Qualora il candidato vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.
- 7 Presentati i documenti di cui al presente articolo, la stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio avvengono entro i 15 giorni successivi.

TITOLO II - BANDO DI CONCORSO

DOMANDA DI AMMISSIONE

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 5 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare quali elementi essenziali :
 - A) il numero dei posti da coprire;
 - B) le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - C) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - D) la qualifica e il profilo professionale;
 - E) la posizione di lavoro;

- F) il relativo trattamento economico;
- G) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'amministrazione;
- H) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- I) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni, né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- L) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- M) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- N) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche
- O) l'indicazione se e in quali prove i candidati possano o non possano consultare testi di legge comunque non annotati e il divieto di consultare altri testi scritti o appunti durante le prove;
- P) la votazione minima richiesta per le ammissioni alle prove orali;
- Q) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli:
Può essere indicata nel bando, a puro titolo indicativo e non esaustivo, una bibliografia di testi per la preparazione agli esami.
Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 03 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.
In ogni caso il bando di concorso non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente regolamento e con le disposizioni di legge vigenti all'atto del bando

2. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV° serie speciale concorsi ed esami e mediante avviso all' Ufficio Provinciale del Lavoro, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
3. Copia del bando deve essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS., maggiormente rappresentative in campo nazionale, dei dipendenti degli enti locali.
4. Il responsabile di settore può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, 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. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

5. " In deroga a quanto previsto dai precedenti commi per le procedure selettive relative all'assunzione a tempo determinato, il bando integrale verrà pubblicato all'albo pretorio, sul sito Web del Comune ed inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all' albo pretorio "

Art. 6 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e, comunque, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
5. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - A) titoli di studio (si ritiene sufficiente anche il certificato)
 - B) titoli di servizio, di merito e tutti i titoli che, in relazione al posto messo a concorso, il candidato riterrà utile presentare, ivi compreso il " curriculum professionale"
 - C) documenti attestanti gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle leggi vigenti
 - D) vaglia intestato al tesoriere comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso nella misura stabilita dalla legge
 - E) elenco, in carta semplice e in duplice copia, firmato dal candidato, indicante tutti i titoli presentati a corredo della domanda.
6. E' fatta salva la possibilità di rendere la dichiarazione temporaneamente sostitutiva prevista dall'art. 2 del D.P.R. 25 01 1994 n. 130, in sostituzione della documentazione di cui al precedente comma 7.

7. " Per le procedure selettive relative all'assunzione a tempo determinato non è richiesto il versamento della tassa di ammissione al concorso di cui al precedente comma 5, lett. d "

Art. 7 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria formata dalla commissione giudicatrice, saranno invitati dall'amministrazione a presentare nel termine e con le modalità stabilite nel bando di concorso, a pena di decadenza, i seguenti documenti redatti in carta legale se ed in quanto dovuti:
- A) titolo di studi in originale o copia autentica a norma di legge
 - B) estratto per riassunto dell'atto di nascita
 - C) certificato di cittadinanza italiana come specificato dalla lett. a - art. 1 del presente regolamento; in alternativa alla presentazione del certificato può essere esibito regolare documento di riconoscimento, ai sensi del comma 1 dell'art. 3 della legge n. 127 del 15 05 1997
 - D) certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza da cui risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termini delle disposizioni vigenti ne impediscono il possesso
 - E) certificato generale del casellario giudiziale
 - F) certificato medico, rilasciato dal medico provinciale o da un medico militare, ovvero dall'A.S.L. competente per territorio, dal quale risulti l'idoneità fisica del candidato, in relazione al posto e al profilo professionale da ricoprire, all'impiego, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della legge 05 febbraio 1992 n. 104 e dalla circolare interpretativa n. 90543/488 del 26 06 1992 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 8 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con provvedimento del responsabile di settore competente, sentito il Segretario Comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 23 dicembre 1993 n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, la Giunta Comunale può integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

2. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi.
4. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori di commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle qualifiche funzionali indicate dall'art. 9 del D.P.R. 09 05 1994 - n. 487 -, successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del responsabile di settore conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore, nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
6. I compensi da corrispondere ai membri ed al Segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23 03 1995, recepito con provvedimento della Giunta Comunale.
7. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT.
8. I compensi di cui ai precedenti commi non possono essere corrisposti al personale dipendente dell'ente che partecipi ai lavori della commissione giudicatrice e risulti contemporaneamente in servizio.
9. Per le procedure selettive relative alle assunzioni a tempo determinato, la commissione esaminatrice può essere costituita anche da dipendenti del Comune, purchè di categoria pari o superiore al posto messo a concorso.

Art. 9 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali e inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado

- o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
- 2 Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
 - 3 La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
 - 4 Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione con i membri supplenti.
 - 5 Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione, il responsabile del servizio competente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
 - 6 In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
 - 7 Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

TITOLO III - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 10 - Giudizio di ammissibilità

- 1 L'ufficio personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'art. seguente, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
- 2 Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
- 3 Al termine di tali operazioni, l'ufficio personale rimette al Presidente della commissione un'apposita relazione nella quale indica:
 - il numero delle domande pervenute
 - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta
 - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate
 - il numero ed i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 11 -

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità Modalità di sanatoria

- 1 Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
 - A) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art.9, ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata contenente la domanda
 - B) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso
 - C) produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica

- 2 la regolarizzazione delle irregolarità, di cui sopra, avviene entro il termine fissato dall'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:
 - produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lettera a) e c)
 - remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente la scadenza del concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b).

TITOLO IV

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 12 - Insediamento

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Art. 13 - Attività di insediamento

- 1 Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso consegna alla commissione copia della relazione di cui al terzo comma del precedente art. 12, nonché le domande ed i relativi documenti.

- 2 Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 11 - comma 2

Art. 14 - Sostituzione dei commissari incompatibili

- 1 Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Art. 15 - Svolgimento dei lavori

- 1 La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - A) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri
 - B) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile, secondo quanto previsto dal presente regolamento e nel bando di concorso; definizione dei criteri per la valutazione dei titoli
 - C) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove
 - D) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio
 - E) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale
 - F) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
 - G) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente
 - H) espletamento della prova orale
 - I) formulazione della graduatoria finale
- 2 Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 3 Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
- 4 Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
- 5 Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della commissione
- 6 Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, cui è possibile derogare solo per l'assistenza alle prove scritte, test, questionari o quiz compresi e loro correzione. In ogni

caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

- 7 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'osservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 8 Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previste dal presente regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 9 Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali, mediante affissione all'albo comunale.
- 10 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 16 - Esclusione dal concorso

- 1 L'esclusione dal concorso o dal corso-concorso viene disposta con determinazione del dirigente responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'ufficio personale e viene comunicata all'interessato almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 2 La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso

Art. 17 - Diario delle prove

- 1 Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati che risulteranno essere in possesso dei requisiti per sostenere le prove selettive, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV° Serie Speciale - concorsi ed esami.
L'avviso per la prova orale deve essere dato, ai singoli candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 18 -

Criteria generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1 Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2 Il punteggio a disposizione della commissione potrà essere così ripartito:

- 10/30 per i titoli
- 30/30 per la prova scritta
- 30/30 per la prova pratica
- 30/30 per la prova orale

3 Il punteggio come sopra riservato ai titoli potrà essere a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:

1) Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando);

- fino a 4 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali, VII, VIII e dirigenziale

- fino a 3 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali inferiori alla VII

2) Titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali, fino a due volte inferiori);

- fino a 5 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali, VII, VIII e dirigenziale

- fino a 6 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali inferiori alla VII

3) Titoli vari (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame);

- fino ad 1 punto per tutte le qualifiche

- fino al 20% del punteggio riservato a " titoli vari " dovrà essere utilizzato dalla commissione per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate al bando.

Art. 19 - Titoli

Titoli di studio

1 Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

A) quello richiesto dal bando purchè conseguito con votazione superiore a quella minima

B) gli altri titoli di studio dello stesso grado richiesto

C) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto

2 Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

3 Sono esclusi dalla valutazione:

A) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima

B) il titolo di studio di grado superiore più di una volta richiesto dal bando

Titoli di servizio

1 Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.

2 I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

3 Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

4 La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione alle norme contenute nel presente articolo.

5 Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte, risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere esemplificativamente:

A) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere

B) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.

C) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici

D) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso

E) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche

Curriculum professionale

- 1 Per la valutazione del curriculum professionale è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili e i significativi risultati conseguiti.
- 2 Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati
- 3 Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato

TITOLO V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 20 - Prova scritta

- 1 La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc), da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2 Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
- 3 Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
- 4 In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, visti dai membri della commissione e chiusi in tre buste uguali, non trasparenti e senza segni esterni.
- 5 una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e la firma di almeno 1 commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
- 6 Il Presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

- 7 Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.
- 8 All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale.

Art. 21 -

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

- 1 I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
- 2 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. su un tavolo presso la Presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
- 3 I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal Presidente o da un commissario, da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
- 4 Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della commissione in relazione all'importanza della stessa.
- 5 I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
- 6 Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una della buste chiuse, contenenti i temi, predisposti dalla commissione, che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
- 7 Il Presidente o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione " tema da svolgere " (o

quiz, test, ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

- 8 Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi, ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz, ecc.
- 9 Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
- 10 A norma dell'art. 20 della legge 05 02 1992, n. 104, il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 22 - Svolgimento delle prove scritte

- 1 Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti da bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla commissione privi di commento.
- 2 Il concorrente, che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
- 3 La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 4 Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 5 Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della

chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data di consegna.

- 6 Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 7 Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
- 8 Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto i termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico, che deve essere opportunamente sigillato.
- 9 All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Art. 23 - Svolgimento delle prove pratiche

- 1 Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 2 Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto, o portare a termine la prova pratica, deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
- 3 Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
- 4 Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 24

Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte

- 1 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle suddette operazioni.

- 2 Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la commissione.
- 3 I pieghi sono aperti alla presenza della commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
- 4 Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 5 I pieghi, contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali, sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della commissione al termine delle prove.

Art. 25 - Valutazione delle prove scritte

- 1 Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede , constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 22, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
- 2 Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede contestualmente alla sua valutazione.
- 3 La commissione non può interrompere i suoi lavori se no ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
- 4 Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
- 5 Il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

Art. 26 - Valutazione delle prove pratiche

- 1 La commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 27 - Svolgimento della prova orale

- 1 Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 2 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbano sostenerla.
- 3 Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte in ordine alfabetico, con inizio dalla lettera estratta a sorte.
- 4 Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 5 La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 15 (quindici) minuti.
- 6 Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
- 7 Nella valutazione di ciascuna prova, 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. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Art. 28 - Formazione della graduatoria

- 1 Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
- 2 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 29 del presente regolamento, secondo le modalità contenute nell'art. 7 - comma 3 - del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

- 3 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizione di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4 Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
- 5 La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
- 6 La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al dirigente del servizio interessato e al Sindaco.
- 7 I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
- 8 La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del servizio interessato.

Art. 29 -

Applicazione delle precedenza e preferenze

- 1 I concorrenti, che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o 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. Tale documentazione è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre, facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni o richiesta da altre pubbliche amministrazioni.
- 2 Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 4 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.
- 3 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.
- 4 Qualora tra i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a

differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva 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.
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati dalle Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
 - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 09 1960, n. 574, per gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 5 I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 02 04 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'ammissione in servizio.
- 6 Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio competente dell'ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
- 7 La precedenza opera in assoluto nel caso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
- 8 I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza, a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
- 1) Insigniti di medaglia al valore 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) Orfani di guerra
 - 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
 - 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi ed i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

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

- A) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
- B) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
- C) Dalla maggiore età

Art. 30 -

Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 02 1987 n. 56

1 Per le assunzioni degli impieghi, da effettuarsi mediante 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 II del D.P.R. 487/1994

Art. 31 -

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

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 02.04.1968 n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 05 02 1992 n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94.

Art. 32 -

Assunzione di personale a tempo determinato

- 1 Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art.28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
- 2 Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso, ovvero nel caso di figure professionali educative, per tutto l'anno scolastico in corso.
- 3 Nel caso in cui l'interessato si trovi in posizione utile in graduatoria per l'assegnazione di un lavoro a tempo indeterminato e, contestualmente, ricopra un posto di lavoro a tempo determinato, deve venirne informato tempestivamente perché possa esercitare il diritto di opzione tra i due posti.

Art. 32 - Norma finale

Il presente regolamento è composto da una parte normativa composta da n. 33 articoli. Per quanto in esso non espressamente disciplinato, si rimanda alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.

Art. 32 - Entrata in vigore

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