

DPE A) Cit. n° 472/98



COMUNE DI CALASETTA
C.A.P. 09011 ** PROVINCIA DI CAGLIARI
C.F. 81001650928 - telef. 0781 / 88443 / 88383 / - Fax 88631



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

Art. 1 Oggetto del Regolamento

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) corso - concorso;
- 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 I della Legge 2 aprile 1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per le categorie protette e i portatori di handicap, secondo la normativa vigente;
- f) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per :

- a) titoli
- b) titoli ed esami
- c) esami
- d) prova pubblica selettiva
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta:

3. Mediante procedure concorsuali interne sono ricoperti i seguenti posti:

AREA CONTABILE

Figura professionale

(a) n. 1 istruttore contabile

Qualifica

6[^] q.f.

AREA AMMINISTRATIVA

Figura professionale

- a)n. 1 istruttore servizi demografici
- b)n. 1 istruttore - coordinatore ufficio polizia urbana

Qualifica
6[^] q.f.
6[^] q.f.

AREA TECNICA

Figura professionale

- a)n. 1 capo operaio - collaboratore
- b)n. 1 operaio specializzato - esecutore
4[^] q.f.

Qualifica
5[^] q.f.

Art. 3

Posti disponibili da mettere a concorso

- 1) I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Municipale che viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.
- 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, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

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 legge ;
 - b) non si fa richiesta di limiti di età, all'infuori delle seguenti qualifiche:
 - Vigili Urbani (V[^] q.f.) età massima 41 anni
 - Operai (IV[^] e V[^] q.f.) età massima 41 anni
 - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 05/02/92, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo ;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

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 qualifiche funzionali 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 da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- 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;
- 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 ;
- j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- ✓ k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- ✗ l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) 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;
- o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

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

Art. 6

Bando di Concorso- Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per i concorsi interni;

Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

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

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell'Area competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Art. 7

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 nella Gazzetta Ufficiale. 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 (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;
- i) la loro posizione nei confronti di sanzioni disciplinari (solo per i candidati esterni dipendenti da pubbliche amministrazioni) nell'ultimo biennio antecedente il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 di forza maggiore.

4. La firma da apporre in calce alla domanda non necessita di autenticazione.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà adeguato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio di segreteria del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art.8

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, nel caso che dall'istruttoria della medesima, risultino omissioni o irregolarità sia nella domanda che nella documentazione, di seguito tassativamente elencate, il concorrente verrà invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il perentorio termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza:

- a) l'omissione o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativa ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della

tassa di concorso. Tale omissione potrà essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del versamento, effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo dell'originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari all'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni predette l'ufficio competente inviterà, mediante raccomandata a.r., il concorrente a voler regolarizzare la posizione, con invio all'Ente, ugualmente con raccomandata a.r., di quanto necessario per il perfezionamento della documentazione già acquisita, a pena di definitiva decadenza nel rispetto dei termini fissati e delle seguenti disposizioni:

- a) il perfezionamento della domanda dovrà avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza contenente tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate, regolarmente firmata. Tale nuova istanza dovrà considerarsi integrativa della precedente acquisita agli atti;
- b) il perfezionamento della ricevuta di versamento della tassa di concorso, avviene mediante presentazione della ricevuta omessa;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini dovrà avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con indicazione che esso tiene luogo del titolo originale o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio, lo stesso potrà produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma di legge, nella quale attesterà il non avvenuto rilascio del titolo di studio da parte della istituzione scolastica;
- d) invio degli originali o copie autenticate nelle forme di legge, dei documenti trasmessi in copia ma privi della prescritta autenticazione, in fase di presentazione della domanda;

Nessuno degli atti presentati dal concorrente nei termini stabiliti, potrà essere restituito allo stesso per il perfezionamento, ma questo dovrà essere effettuato con atti integrativi e complementari, secondo quanto sopra indicato.

Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

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

- a) del cognome, nome;
- b) del luogo e data di nascita;
- c) della residenza o domicilio;
- d) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- e) della sottoscrizione della domanda stessa.

Art.9

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 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:
 - 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 di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art. 10

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, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 11

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

+ ART. 35

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,

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dal quinto giorno di pubblicazione all'albo del bando.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3. ←

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. ←

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

→ Tutti i candidati sono ammessi con riserve alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

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

Art. 12
Concorsi interni

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 2 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alla lettera a) del primo comma dell'art. 4 e c), d), f) del secondo comma dell'art. 7. Non è dovuta la tassa di concorso.

Art. 13 Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di presidenza.
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati con atto della Giunta.
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla sesta possono essere aggregati alla commissione n.1 membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e n.1 per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. Di norma, nella scelta degli esperti tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
5. I membri aggiunti saranno scelti in funzione dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione della medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. 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 pendente con alcuno dei concorrenti.
8. 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.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, 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 con delibera G.M. senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del sostituto, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi - concorso.

11. Assiste la commissione un segretario nominato dal Segretario Comunale che presiede la commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla VI^a q.f.

Art. 14 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 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione è così composta:

- a) Segretario Comunale;
- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal Segretario appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

Art. 15 Funzionamento della commissione.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e procede all'esame delle domande, con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, ai fini della predisposizione dell'elenco dei candidati ammessi. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei concorrenti ammessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.13, 7^a comma, dando a verbale che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, nonché della modalità di valutazione delle prove concorsuali;

- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente al quale la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, né sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo **art.17** , i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo **art. 23**
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo **art.31**

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

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite

modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art.61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

Art. 16

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 alcune delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 17

Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, del punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, del punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
La commissione procede altresì, alla valutazione di eventuali provvedimenti disciplinari, detraendo il relativo punteggio da quello previsto per i titoli, fino ad un terzo.
2. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - fino ad 1/3 per i titoli;
 - il restante punteggio per le prove d'esame.
3. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - fino a 3/5 per titoli vari;
 - il restante punteggio per titoli di studio.
4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
 - fino a 2/3 per titoli di servizio;

- punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura;

5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati, prima dell'effettuazione delle prove di orali, mediante affissione all'Albo pretorio.

Art. 18

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) 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.

3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

Art. 19

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) titoli 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 costituiti da:

- I. abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- II. corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- III. qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente

- militare competente;
- IV. diploma di istruzione di scuola media superiore;
- V. diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 20

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 quello 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 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. 21

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali 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.

La mancata presentazione del curriculum comporterà la non valutazione delle attività professionali di cui sopra.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi

organizzati da enti pubblici per le quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

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

Art. 22

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;
- e) idoneità in concorsi.

Art. 23

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. Il diario delle prove scritte, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, deve essere comunicato ai singoli candidati con raccomandata a.r. almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4° serie speciale, concorsi ed esami.

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

4. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una votazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente.

5. 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. 24

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai

concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 25 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, deve essere comunicato ai singoli candidati con raccomandata a.r. almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4° serie speciale, concorsi ed esami.
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 Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. 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 essi debbono sostenerla, con raccomandata a.r.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 26 Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una tema 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 priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai 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 l'esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla 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 della 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, eventualmente, posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, compresi 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. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in 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. 27

Prova scritta

adempimenti 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 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.

IMP

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si provvede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero assegnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella busta.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 28

Prova pratica - modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 29

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che

abbiano ottenuto una valutazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 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. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della «determinazione dei quesiti» e «della valutazione della prova orale» per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte, secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno 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. 30

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenze 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 dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n.487 del 1994.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 31

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di 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.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio segreteria 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, il diritto ad usufruire dell'eventuale elevazione del limite massimo di età, 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 deliberazione della Giunta Municipale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Art. 32

Assunzioni in servizio

1. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita sanitaria 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.

2. 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.

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

Art. 33

Assunzioni 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. 34

Assunzioni 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. 35

Assunzioni di personale a tempo

determinato + 11

1. Le graduatorie formate ed approvate in conformità al precedente articolo 31, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Art. 36

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 cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 546 alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto comunale.

Art. 37

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e con l'osservanza le procedure dalle stesse stabilite.

Allegato "A" al Regolamento comunale dei concorsi e delle prove selettive.

Al Signor SINDACO
del Comune di

Il/La sottoscritto/a nato/a
il residente a Via n. C.A.P.
Tel., chiede di essere ammesso a partecipare al per
n..... posti di - ^ q.f. – a tempo, al fine dichiara:

- a) di essere cittadino/a italiano/a (o di uno Stato dell'unione europea);
- b) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
- c) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali a carico;
- d) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari (solo per i candidati uomini)
- e) di avere conseguito il seguente titolo di studio: con voti in data presso l'Istituto
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;
- h) di aver conseguito le seguenti sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio(solo per i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni);
- i) eventuale domicilio al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali

Allega alla presente:

1. Ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di L. ;
2. Titolo di studio richiesto;
3. documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza;
4. elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati.

Distinti saluti

In fede

....., li

.....