

**COMUNE DI CASTEL MELLA
PROVINCIA DI BRESCIA**

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

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 28 DEL 13/3/2001

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 24/3/2001 ALL'8/4/2001

RESO ESECUTIVO IN DATA 21/4/2001

RIPUBBLICATO DAL 23/4/2001 AL 23/5/2001

Modificato art.24 con Delibera di G.C. N. 125 del 29/11/2004

Pubblicato all'Albo pretorio dal 10/2/2005 al 25/2/2005

Ripubblicato dal 26/2/2005 al 8/3/2005

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dei Concorsi pubblici e delle prove selettive, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale, compresi gli aventi diritto legge 68/1999, alle dipendenze di questo Comune, garantendo la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125 e nel rispetto dei principi fissati dai commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 29/93, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 5 comma 4 della L. 127/97.
2. L'accesso all'impiego tramite progressione verticale è disciplinato dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Art. 2
Norme di accesso e forme di concorso

1. L'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali delle varie categorie avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) corso-concorso pubblico;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del decreto legislativo 29/1993 come sostituito dall'art.19 del decreto legislativo 546/1993.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
 - a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. Le prove d'esame sono definite nel loro contenuto nel bando di concorso.
4. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
5. L'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche

all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.

Art. 3

Svolgimento delle procedure concorsuali tramite soggetto esterno

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.
2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.
4. Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta del Responsabile del competente servizio comunale, predispone appositi test che siano in grado di fornire una obiettiva valutazione ai seguenti elementi:
 - conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
 - capacità di adattamento alle situazioni;
 - capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

Art. 4

Posti disponibili da mettere a concorso

1. La determinazione dell'indizione del concorso pubblico, o del corso-concorso, è assunta dal Responsabile del Servizio competente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata annualmente dalla Giunta.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che si rendano vacanti nel periodo di validità della graduatoria.

Art. 5

Requisiti generali

1. Possono accedere ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure (per i soli posti fino alla categoria C e con esclusione dei posti della Polizia Municipale) di uno dei Paesi C.E.E. ove il posto non implichi l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o non attenga

alla tutela dell'interesse nazionale (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);

b) età non inferiore agli anni 18. In deroga al divieto di prevedere limiti di età di accesso all'impiego nella pubblica Amministrazione si prevede il limite massimo degli anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:

a) vigile urbano

b) autista scuolabus

Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumuli di benefici, i quarantasei anni d'età. Si prescinde dal limite d'età per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni e per i dipendenti collocati a riposo ex art. 3, comma 51 della legge 537/1993;

c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive) strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;

b) coloro che sono stati destituiti 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. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal Bando per la presentazione della domanda di ammissione al Concorso.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

Art. 6

Bando di Concorso pubblico

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie professionali ed il corrispondente trattamento economico;

b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

c) i documenti ed i titoli da indicare nella domanda e quelli da acquisire 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, secondo quanto dispone anche l'art. 61 del D. Lgs.vo 29/1993 (come sostituito dal D. Lgs.vo 546 del 1993);

- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, volte anche ad accertare le conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera;
 - 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 od 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 68/1999;
 - o) il modo di versamento della tassa di ammissione nell'importo fissato dalla Giunta Comunale;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 11;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. L'intervallo di tempo fra la data di pubblicazione del Bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al protocollo generale deve essere non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del Bando.
 3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo esso è prorogato alla stessa ora del giorno successivo, non festivo.

Art. 7

Pubblicità del Bando

1. Il bando deve essere pubblicato per estratto nel BURL oltre che, mediante affissione, all'albo pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Contestualmente alla pubblicazione del bando all'albo pretorio ne viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 15 nonché al comune capoluogo.
2. 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.

Art. 8

Concorsi preceduti da corsi di preparazione

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, la modalità delle preselezioni con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli, in numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente, organizzato, preferibilmente, in forma associata con altri Enti locali.

2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare un punteggio di almeno 7/10.
3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previsto per il corso.
4. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.

Art. 9

Rapporti di lavoro a termine, a full o part-time

1. Per le assunzioni a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito a prove selettive o Concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche funzionali non inferiori alla categoria B3 si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi.
3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso solo all'albo pretorio dell'ente per una durata non inferiore a dieci giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande fissato nel bando è non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente.
6. Le prove consistono in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
7. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.
8. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. La validità delle graduatorie è quella prevista dalle disposizioni legislative vigenti.
10. I dipendenti assunti a tempo determinato sono sottoposti ad un periodo di prova di 15 giorni per rapporti di durata fino a 6 mesi e di 30 giorni per quelli di durata superiore.

Art. 10

Personale supplente delle scuole e degli asili nido

1. Il personale insegnante supplente delle scuole materne, nonché gli educatori degli asili nido supplenti, vengono reclutati tramite i concorsi per titoli, con conseguente formazione di una graduatoria.

Art. 11

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso 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.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il Responsabile del Servizio 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. 12

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, entro il termine perentorio fissato dal bando, comunque non inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio, che rilascerà idonea ricevuta;
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio fissato dal bando, comunque non inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio, in tal caso la valida presentazione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale, non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre l'ottavo giorno a quella di scadenza previsto dal bando di concorso;
 - mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando
2. I termini di cui al primo comma sono quelli minimi e il bando di concorso potrà fissare termini più lunghi.
3. Nella domanda di ammissione, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione nelle liste medesime;
 - c) il titolo di studio richiesto e posseduto, 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;
 - d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Amministrazioni Pubbliche;
 - e) il possesso dei singoli requisiti prescritti dall'art. ~~4~~ ⁵
4. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al Concorso, in carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti possono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, in tal caso devono allegare un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso o pregresso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.
8. A termini di legge il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione. In tal caso il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni. In occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile, presso l'Ufficio Personale del Comune, l'apposito modulo di domanda di Concorso, ritirabile senza alcun costo dagli interessati.

Art. 13 **Trattamento dati personali**

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31.12.1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente:
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 14
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Segretario Comunale e vi partecipa quale membro effettivo il Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Sono nominate con determina del Responsabile del Servizio competente.
3. Un membro effettivo e i membri supplenti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro comune aventi categoria superiore a quella del posto a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. Può entrare a far parte della Commissione anche uno psicologo per la valutazione della idoneità psico-attitudinale;
4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della stessa, nella persona di un dipendente del Comune di categoria adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).
5. I componenti della Commissione non possono ricoprire la carica di Consigliere o Assessore Comunale o altra carica politica, né essere rappresentanti sindacali o del personale dipendente.
6. Almeno uno dei tre componenti della Commissione deve essere donna. Ambedue i sessi devono essere rappresentati nella Commissione fatta salva motivata impossibilità.
7. I membri supplenti subentrano secondo l'ordine di designazione ai membri effettivi in caso di loro impedimento grave e documentato.
8. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
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 dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato. Le operazioni già espletate restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta cognizione da parte del

suddetto membro di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

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'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai Bandi di Concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso o di corsi di preparazione.
11. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Art. 15

Commissione giudicatrice delle selezioni

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

- Responsabile del Servizio (Presidente);
- Due dipendenti comunali.

Può entrare a far parte della Commissione anche uno psicologo per la valutazione della idoneità psico-attitudinale.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, nominato dal Presidente.

Art. 16

Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al Concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione e nella revisione delle prove scritte;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. 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. Non è possibile l'astensione. Il Commissario

dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità dello svolgimento del Concorso.

4. Delle operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, deve essere redatto processo verbale giornaliero, il quale, oltre ad essere sottoscritto per esteso, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

Art. 17

Segretario della Commissione, verbali relativi al Concorso

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del Concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.

Art. 18

Compensi alla commissione esaminatrice

1. Il presidente, il segretario ed i componenti la commissione esaminatrice hanno diritto ai compensi nella misura degli importi fissati dalle disposizioni legislative vigenti se svolgono le operazioni di concorso al di fuori del proprio orario di lavoro.

Art. 19

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità.
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) esame delle domande ai fini della verifica dei requisiti minimi dei candidati;
 - d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - e) calendario delle prove d'esame;
 - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
 - h) giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 20
Determinazione criteri di valutazione

1. Il punteggio è determinato come segue:
 - a) 30 punti per i titoli e comunque un numero di punti non superiore ad un terzo del punteggio massimo attribuibile ad una singola prova d'esame;
 - b) 90 punti per le prove d'esame.
2. Il punteggio riservato ai titoli è a sua volta suddiviso:
 - a) titoli di studio e specializzazioni professionali - 12 punti;
 - b) titoli di servizio - 18 punti;
3. I 60 punti a disposizione per le prove d'esame sono ripartiti dalla Commissione fra le varie prove pariteticamente.
4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
 - a) fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - b) punteggio residuo per titoli vari, titoli di studio e di cultura.
5. Il candidato che non possieda il titolo di studio richiesto dal bando di concorso, ma uno superiore, è ugualmente ammesso al concorso, purché il titolo di studio posseduto sia titolo assorbente di quello richiesto.

Tale norma non si applica per i seguenti profili professionali della vigente P.O.:

 - Istruttore Direttivo Ragioniere Economo – categoria D Area Contabile;
 - Istruttore Direttivo – categoria D Area Tecnico Manutentiva;
6. Categoria B
 - a) titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria: punti da 1 a 5 proporzionalmente alla media riportata (media del 6 punti 1, media del 10 punti 5; sufficiente punti 1, buono punti 3, distinto punti 4, ottimo punti 5);
 - b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria: punti 0,5 per titolo, con il massimo di punti 1;
 - c) attestati di specializzazione professionale attinente il profilo professionale: punti 2 per il titolo con il massimo di 6 punti. (N.B.: saranno valutati soltanto gli attestati rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati dalla Regione a termine di corsi con durata almeno annuale).
7. Categorie C e D
 - a) titoli di studio richiesto per l'accesso alla categoria: punti da 0 a 8 proporzionalmente alla media riportata (media del 6 punti 0, media del 10 punti 8);
 - b) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria o altro diploma: punti 1 per titolo con il massimo di 2 punti;
 - c) diploma di specializzazione professionale attinente il profilo professionale: punti 1 per titolo con il massimo di 2 punti. (N.B.: saranno valutati soltanto i diplomi rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati).
8. 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 15/1968.

9. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la prima prova.

Titoli di servizio - ripartizione

10. Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto a concorso:
- a) categoria superiore a quella del concorso: 0,15 punti per mese;
 - b) categoria uguale a quella del concorso: 0,12 punti per mese;
 - c) categoria inferiore a quella del concorso: 0,06 punti per mese.
11. Servizi prestati presso Ente pubblico in aree diverse da quelle del posto a concorso:
- a) Categoria B: 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.
12. I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati a 1 mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.
13. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni.
14. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Art. 21

Classificazione e valutazione prove d'esame

1. Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame, queste 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 pratiche, prove scritte, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 22

Controllo delle domande e dei documenti Ammissione ed esclusione

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o sull'esclusione dei concorrenti, sulla cui base il responsabile del servizio adotterà i provvedimenti conseguenti di ammissione o esclusione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione al Concorso pervenuta fuori termini o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione è pubblicato all'Albo.
4. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Fatti salvi i casi di cui all'art. 12, comma 8 del presente regolamento, il Responsabile del servizio può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

Art. 23 **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'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. 24 **Diario delle prove**

1. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel Bando, dando inteso che, in ogni caso, l'ammissione alla prima prova rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e quella alle prove successive rimane subordinata alla dichiarazione di idoneità o superamento della prova precedente, il cui esito è pubblicato all'Albo Pretorio.
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. Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame i candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. La comunicazione è assolta mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con i voti riportati, da effettuarsi almeno 10 giorni prima di quello in cui deve essere sostenuta la prova orale.

Art. 25

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone più gruppi di quesiti e/o più temi (o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia del Concorso) stabilendo la durata della prova. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Segretario della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice.
3. La Commissione può delegare tale operazione a funzionari comunali o vigili urbani. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanto hanno partecipato all'operazione.
4. Ai candidati sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato.
5. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia 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.
6. 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. Possono consultare i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal Bando di concorso.Possono altresì consultare i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione giudicatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.

Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che abbia, inequivocabilmente, anche in parte, copiato lo svolgimento del tema è escluso dal Concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata; l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. Relativamente ai posti della categoria D, 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 categoria D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano oltre che in quesiti a risposta sintetica anche in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26

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 sul cartoncino che inserisce ripiegato e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti..
2. Al termine della prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario e, vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati a loro volta, come sopra descritti.
3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
5. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 27

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. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.
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 l'identificazione dei concorrenti.

Art. 28

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti (scritta e pratica).
2. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10.
3. Nei Concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle medesime una votazione di almeno 7/10.
4. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte almeno 10 giorni prima di quello fissato per la prova orale.
5. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, sugli argomenti e materie previsti dal Bando di Concorso. 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 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

Art. 29

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze, a parità di merito, come indicato all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) dalla minore età.

Art. 30

Formazione graduatoria di merito

1. Nei concorsi per titoli ed esami, e per esami, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta, ed orale, con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. Al termine dei lavori e gli atti del Concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio per l'approvazione con determina.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio con la determina che le approva.

Art. 31

Approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore

1. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito e la nomina del vincitore vengono effettuati dal Responsabile del Servizio nei limiti delle vigenti prescrizioni (riserve, interni, ecc.).
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a Concorso esterno.
3. Le graduatorie dei Concorsi hanno efficacia per trentasei mesi dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati e nel rispetto delle quote riservate al personale interno.
4. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano graduatorie ad hoc a norma del precedente art. 9.
5. Anche in questa fase l'Amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.
6. L'Amministrazione dopo la determinazione di nomina invita i vincitori ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei vincitori concorrenti. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta a mezzo raccomandata con avviso di ritorno dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 12, che non possano essere acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione.
7. Ove sopravvenisse la mancata esecutività per esito negativo del controllo od altro, i vincitori cessano dal servizio le prestazioni lavorative vanno comunque compensate.
8. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il Concorso e viene determinato, oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel Bando di Concorso anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

Art. 32
Stipula contratto di lavoro

1. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - a) Certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) Certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) Stato di famiglia;
 - d) Copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) La dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - f) Certificato del casellario giudiziario;
 - g) Tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
2. Il concorrente inoltre rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del decreto legislativo n. 29/1993; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione, e la dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti. Per accelerare il procedimento l'interessato può trasmettere copie dei certificati di cui è già in possesso.

Art. 33
Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'Ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 34
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 ai CC.CC.NN.LL. vigenti, al decreto legislativo 3 febbraio

1993, n. 29, dallo Statuto comunale, dal DPR 9 maggio 1994, n. 487 e dal T.U.EE.LL.