



**Comune di San Martino Buon Albergo**  
**Provincia di Verona**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI  
ACCESSO/ASSUNZIONE E DEI CRITERI  
DI SELEZIONE E VALUTAZIONE**

---

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Posti disponibili da coprire
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Bando di concorso/selezione
- Art. 6 - Domanda di partecipazione/ammissione
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso/selezione
- Art. 9 - Commissioni esaminatrici
- Art.10 - Segretario della commissione: funzioni
- Art.11 - Compenso alle commissioni
- Art.12 - Funzionamento della commissione
- Art.13 - Operazioni della commissione
- Art.14 - Ammissione ed esclusione
- Art.15 - Determinazione dei criteri e modalità di valutazione
- Art.16 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.17 - Classificazione dei titoli
- Art.18 - Titoli di studio
- Art.19 - Titoli di servizio
- Art.20 - Curriculum professionale
- Art.21 - Titoli vari
- Art.22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art.23 - Diario delle prove
- Art.24 - Preselezione

Art.25 - Durata delle prove

Art.26 - Prova scritta/attitudinale: modalità di svolgimento

---

Art.27 - Prova scritta/attitudinale: adempimenti dei concorrenti e della commissione

Art.28 - Prova pratica: modalità di svolgimento

Art.29 - Valutazione dei titoli e delle prove scritte/attitudinali

Art.30 - Prova orale

Art.31 - Colloquio

Art.32 - Preferenza a parità di merito

Art.33 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Art.34 - Assunzioni in servizio

Art.35 - Assunzione a tempo determinato

**Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987, n. 56**

Art.36 - Campo di applicazione

Art.37 - Iscrizione nelle liste

Art.38 - Procedure per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico

Art.39 - Selezione

Art.40 - Commissione giudicatrice delle selezioni

Art.41 - Assunzioni in servizio

Art.42 - Norma finale e di rinvio

Art.43 - Entrata in vigore

## Art.1

### Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli Enti locali – Le modalità di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente, ed i criteri di selezione e valutazione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

## Art. 2

### Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi nelle Amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) - concorso pubblico;
- b) - avviamento a selezione 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 (art. 16, legge 28.2.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni);
- c) - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette (Legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni).
- d) - chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993, come integrato dall'art.19 del decreto legislativo 546/1993.

1-bis. L'assunzione alle dipendenze di questo Ente, può altresì avvenire mediante:

- a) mobilità volontaria tra Enti (art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- b) mobilità obbligatoria di personale in disponibilità (art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

2. Le varie forme di selezione per l'accesso mediante concorso pubblico sono:

- a) - per esami;
- b) - per titoli;
- c) - per titoli ed esami;
- d) - per corso-concorso
- e) - per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della idoneità/professionalità richiesta (test)
- f) – integrazione di due o più forme di cui sopra.

2-bis. Le varie forme di selezione per l'assunzione mediante mobilità sono:

- a) - per selezione mediante valutazione dei curricula e colloquio informativo, volti all'accertamento del possesso della idoneità/professionalità richiesta;
- b) – per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento del possesso della idoneità/professionalità richiesta (test);
- c) – integrazione di due o più forme di cui sopra.

## Art. 3

### Posti disponibili da coprire

Ferme restando le riserve di legge:

- a) per l'accesso all'impiego mediante concorso pubblico e/o scorrimento della relativa graduatoria valida, si considerano posti disponibili quelli presenti in

organico alla data di approvazione della graduatoria e vacanti alla data di scadenza del bando di concorso/selezione o che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi;

- b) per l'assunzione mediante mobilità da altri Enti, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data di scadenza del bando o che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi;

## Art. 4

### Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) - cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 Febbraio 1994, n.174.

Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) - età non inferiore ai 18 anni;

c) - idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, preventivamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 5 Febbraio 1992, n.104.

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

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

b) - coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) - coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Per l'ammissione alla selezione di particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori e/o diversi requisiti.

**3-bis.** Per l'ammissione alla selezione per la mobilità volontaria tra Enti, nei bandi possono essere prescritti ulteriori e/o diversi requisiti. A tal fine occorre fare riferimento anche al disposto dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. Per l'accesso dall'esterno:

- ai profili professionali di categoria A e B.1, è richiesto il possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo (nel tempo di acquisizione vigente);

- ai profili professionali di categoria B.3, è richiesto il possesso del titolo di studio di diploma di scuola professionale (biennale o triennale);

- ai profili professionali di categoria C, è richiesto il possesso del titolo di studio del diploma di istruzione secondaria di secondo grado/maturità di durata quinquennale (valido per l'accesso all'Università);

- ai profili professionali di categoria D, e di categoria dirigenziale, è richiesto il titolo di studio del diploma di laurea.

**5-bis.** Per l'assunzione mediante mobilità tra Enti è facoltà dell'Amministrazione chiedere anche il possesso dei titoli di studio per l'accesso dall'esterno (da specificare nel bando).

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

---

## Art. 5

### Bando di concorso/selezione

1. I bandi di concorso/selezione sono indetti con provvedimento del competente organo dell'Ente.

2. Il bando di concorso/selezione 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, giusto quanto dispone anche l'art.61 del Decreto Legislativo 29/1993 (come sostituito dal Decreto Legislativo 546/1993);
- 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 (fissato in 7/10);
- l) - l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) - l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) - l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) - l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi, norme e regolamenti a favore di determinate categorie.
- q) - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) - la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art.8;
- s) - ogni altra notizia ritenuta opportuna;

3. Il bando deve essere reso pubblico come segue:

- 3.1 in caso di assunzione a tempo indeterminato:

a) pubblicato integralmente all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande;

b) pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale, entro un termine utile per la presentazione delle domande;

- 3.2 in caso di assunzione a tempo determinato:

a) pubblicato integralmente all'albo pretorio/sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande;

b) inviato per estratto all'Ufficio circoscrizionale del lavoro competente per territorio, entro un termine utile per la presentazione delle domande;

- 3.3 in caso di assunzione in mobilità, nel rispetto del dettato dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

4. 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

### Domanda di partecipazione/ammissione

1. Le domande di partecipazione/ammissione al concorso/selezione, redatte in carta semplice, (lo schema deve essere allegato al bando) dovranno essere:

- presentate all'Ufficio competente dell'Ente (come da indicazione sul bando);
- spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in busta chiusa indicante sull'esterno la dicitura "contiene domanda di partecipazione a concorso/selezione" e indicazione del riferimento al concorso/selezione bandito/a. Dovrà essere rispettato il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande, pena l'esclusione. A tale fine il bando può prevedere/specificare che:
  - la data di spedizione in termini delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;oppure:
  - non fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno risultare pervenute all'Ente entro il termine indicato dal bando (data e ora).

**1.bis** Per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, fatto salvo il rispetto dello schema all'uopo predisposto e del termine previsto dal bando, può essere utilizzata la PEC secondo le indicazioni della più recente normativa che disciplina la materia;

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, luogo e data di nascita, nonché la residenza, e l'eventuale recapito se diverso dal luogo di residenza;
- 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 dal bando, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la votazione riportata; nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) - la loro posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) - di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) - il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;
- i) e/o ogni altra indicazione prevista/richiesta nel bando e/o indicata nello schema di domanda partecipazione/ammissione.

3. L'Ente 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 forza maggiore.

4. In calce alla domanda deve essere apposta la firma autografa del candidato.

5. Alla domanda di partecipazione/ammissione al concorso/selezione, i concorrenti:
- devono allegare la documentazione prevista/richiesta nel bando e/o indicata nello schema di domanda partecipazione/ammissione.
  - hanno facoltà di allegare la ulteriore documentazione che ritengono atta a comprovare il possesso di titoli utili ai fini della valutazione.

I rilievi in ordine alla regolarità o incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicati dal Presidente della Commissione, prima della dichiarazione di ammissibilità delle domande pervenute in termini.

6. La documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti dichiarati sulla domanda di partecipazione sarà chiesta dall'Ente ai concorrenti risultati vincitori/idonei. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Ente, ed ancora valida ai sensi di legge, previa esplicita menzione di ciò nella domanda, e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 4.1.1968, n.15. In tal caso, i rilievi in ordine alla regolarità o incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicati dal Presidente della Commissione, prima della dichiarazione di ammissibilità delle domande pervenute in termini.

7. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale dell'Ente sarà disponibile modulo fac-simile di domanda, ritirabile senza alcun costo dagli interessati, come indicato sul bando.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo e/o successive modificazioni/integrazioni, 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:

- 1) - riserva dei 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;
- 2) - riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24.12.1993, n. 537, 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 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20.9.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:



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

5. Quanto sopra è soggetto alle eventuali modificazioni/integrazioni apportate dalla normativa che disciplina in materia nel tempo vigente.

6. Il presente articolo non si applica in caso di selezione per mobilità tra Enti.

## **Art. 8**

### **Proroga, riapertura e revoca del concorso/selezione**

1. L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso/selezione 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 di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima dell'espletamento delle prove scritte, il concorso/selezione già bandito.

Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. I candidati, in tal caso, hanno diritto al rimborso della tassa versata e, su richiesta, alla restituzione della eventuale documentazione presentata in allegato alla domanda.

## **Art. 9**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del competente organo dell'Ente.

2. La presidenza della Commissione per l'assunzione di personale di qualifica dirigenziale spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza od impedimento, al Vice Segretario (se in possesso della qualifica dirigenziale) o altro soggetto in possesso della qualifica dirigenziale, anche tenuto conto di quanto statutariamente previsto.

3. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) – responsabile dell'Area/Settore competente, oppure, in caso di sua assenza e/o impedimento o su delega, dal Segretario Generale dell'Ente (Presidente);
- b) - due esperti nelle materie oggetto del concorso/selezione, scelti tra il personale dell'Ente di categoria pari o superiore, o estranei allo stesso, o docenti, o professionisti (Componenti).

Nelle selezioni per la mobilità tra Enti le Commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:

- a) – responsabile dell'Area/Settore competente, oppure, in caso di sua assenza e/o impedimento o su delega, dal Segretario Generale dell'Ente (Presidente);
- b) - due esperti nelle materie/funzioni attinenti al posto da coprire, scelti tra il personale dell'Ente di categoria pari o superiore (Componenti).

4. Per i concorsi/selezioni a profili professionali di categoria B.1 e B.3 possono essere aggregati alla Commissione membri aggiuntivi per l'accertamento delle conoscenze dell'uso di apparecchiature tecniche e/o applicazioni informatiche, e/o di materie specifiche/particolari eventualmente indicate nel bando;

I membri aggiunti partecipano col proprio giudizio delle decisioni di merito espresse dai componenti la Commissione.

5. Per i concorsi/selezioni a profili professionali di categoria C, D e dirigenziali possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature tecniche e/o applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera, e/o di materie specifiche/particolari eventualmente indicate nel bando;

I membri aggiunti partecipano col proprio giudizio delle decisioni di merito espresse dai componenti la Commissione.

6. In sede di designazione dei componenti la Commissione giudicatrice si potrà provvedere altresì alla nomina di un pari numero dei membri in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento. I componenti aggregati alla Commissione ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo, possono essere designati anche in un secondo momento, comunque prima dell'inizio delle prove.

7. Di norma, nella scelta degli esperti effettivi e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in Enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

E' garantita la parità di genere, per cui almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne (lo stesso

vale per gli uomini), in conformità all'art. 29 del Decreto legislativo 23 Dicembre 1993, n. 546.

8. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono farne altresì parte, né essere segretario della Commissione, persone legate fra loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in contenzioso con alcuno dei concorrenti.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

9. 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.

10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso/selezione a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate, da parte del supplente, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati da competente organo dell'Amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

12. Assiste la commissione un Segretario, nominato con provvedimento del competente organo dell'Amministrazione interessata, scelto fra i dipendenti comunali appartenenti:

- a) – alla categoria D, per i concorsi ai profili professionali di categoria D e dirigenziale;
- b) – alla categoria C, per i concorsi ai profili professionali di categoria B.3 e C.

13. Il presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

## **Art. 10**

### **Segretario della commissione: funzioni**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni di merito della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso/selezione ed eseguire le indicazioni/disposizioni impartite dal Presidente della Commissione fino al termine del procedimento.

---

## **Art. 11**

### **Compenso alle commissioni**

1. Il Presidente, i Componenti ed il Segretario della Commissione giudicatrice, qualora esterni all'Ente conferente, hanno diritto ad un compenso da determinarsi ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (art. 18 D.P.R. n.487 del 1994);

2. Agli stessi spettano, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

## **Art. 12**

### **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando il giorno, ora e luogo. L'Ufficio del Personale, che fino a quel momento ha acquisito e custodito tutti gli atti, metterà a disposizione del segretario della commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso/selezione in oggetto.

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 e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) - nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- d) - nell'effettuazione delle prove pratiche;
- e) - nell'espletamento delle prove orali;
- f) - nell'esame e nella valutazione dei titoli e delle prove;
- g) - nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle procedure selettive la Commissione, considerato il numero dei candidati/concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure selettive e valutative devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al competente organo amministrativo dell'Ente.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto/valutazione/giudizio unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni 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 media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire

nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità rilevate nello svolgimento del procedimento.

5. Di tutte le operazioni effettuate e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, di volta in volta, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

## **Art. 13**

### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col 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 concorso/selezione;
- c) - determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione;
- d) - fissazione del termine del procedimento;
- e) - esame delle domande pervenute ai fini dell'ammissione/esclusione;
- f) - richiesta di rettifica o integrazione delle domande, ai sensi dell'art. 15(eventuale);
- g) - programmazione del calendario delle prove selettive, ove non già indicato sul bando;
- h) - esame esecuzione e valutazione della preselezione, se prevista dal bando;
- i) - esecuzione delle prove scritte e/o pratiche, secondo le previsioni del bando;
- l) - esame delle domande ai fini della valutazione dei titoli (studio, servizio e altri);
- m) - giudizio sugli elaborati delle suddette prove / curricula ed assegnazione del relativo punteggio. Determinazione di ammissione/esclusione alla prova orale / colloquio. Secondo le previsioni del bando;
- n) - svolgimento della prova orale / colloquio ed assegnazione del relativo punteggio;
- o) - formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori/idonei del concorso/selezione.

## **Art. 14**

### **Ammissione ed esclusione.**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarandone l'ammissibilità o l'esclusione.

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

- a) domanda di ammissione pervenuta/spedita fuori termine o carente delle prescritte dichiarazioni di possesso dei requisiti richiesti;
- b) aspirante risultante non in possesso dei prescritti requisiti alla data di scadenza del bando (secondo quanto attestato dal candidato sulla domanda);
- c) mancanza/carenza della documentazione obbligatoria da allegare alla domanda;
- d) mancanza della firma autografa del candidato in calce alla domanda.

3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno a firma del Presidente della commissione.

---

4. Fatti salvi i casi di cui al comma 2, del presente articolo, la commissione, a sua discrezione, può anche ammettere i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande incomplete, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

## **Art. 15**

### **Determinazione dei criteri e modalità di valutazione**

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.14, lett.a) e b) procede alla determinazione/presa d'atto dei criteri e delle modalità di valutazione, dei titoli/curricula e delle prove d'esame/colloquio. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) e/o ai curricula, a ciascuna prova scritta/pratica ed a quella orale (già indicato sul bando) e/o al colloquio, al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli/curricula e quella riportata nelle prove d'esame/colloquio.

3. Nel concorso per i titoli ed esami, la Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- almeno 2/3 per le prove d'esame
- fino ad 1/3 per i titoli;

4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:

- fino a 3/5 per titoli di servizio e titoli vari;
- il restante punteggio per i titoli di studio richiesti dal bando e per i titoli di cultura.

5. Nel concorso per soli titoli, la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per titoli di servizio;
- il punteggio residuo per la valutazione di titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura;

6. Nel concorso per soli esami, la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- almeno i 2/3 per le prove d'esame;
- il punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura;

7. nella selezione per la mobilità tra Enti, la Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- 1/3 per la valutazione del curriculum professionale;
- 1/3 per la valutazione di altre prove attitudinali eventualmente previste;
- il punteggio residuo (da 1/3 fino a 2/3) per la valutazione del colloquio individuale;

## **Art. 16**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

---

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle procedure selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti ai singoli documenti presentati ed alle singole prove/colloquio sostenute.

Le Commissioni esaminatrici, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

3. Nelle selezioni per la mobilità tra Enti, il risultato della valutazione dei curricula e/o di altre prove attitudinali eventualmente previste è utile all'ammissibilità al colloquio e deve essere reso noto agli interessati prima dell'inizio dei colloqui;

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del D.P.R. 23.06.92, n. 352 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste.

## **Art. 17**

### **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 e di cultura;
- b.1) titoli di servizio;
- b.2) titoli vari;

2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista una quarta categoria, quella attinente al:  
c) curriculum professionale.

3. Sono presi in considerazione, ai fini dell'accertamento del possesso, solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 4 legge n. 15 del 1968 e s.m.i.

4. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte/pratiche e prima che si proceda alla correzione e valutazione dei relativi elaborati.

## **Art. 18**

### **Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) - titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il

bando di concorso non richieda di indicare, per lo stesso titolo di studio, il voto finale conseguito. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;

b) - altri titoli di studio e di cultura sono costituiti da:

b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

b4) diploma di istruzione di scuola media superiore/maturità (con diritto di accesso all'università), ove non richiesto dal bando;

b5) diploma di laurea, ove non richiesto dal bando;

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

## Art. 19

### Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio sono ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, come segue:

a.1) servizio "di ruolo" e "non di ruolo" prestato presso l'Ente che bandisce il concorso/selezione con inquadramento in categorie e profili professionali uguali, analoghi o superiori a quelle messe a concorso;

a.2) servizio "non di ruolo" prestato presso l'Ente che bandisce il concorso/selezione, con inquadramento in categorie e profili professionali uguali o analoghi a quelle del posto messo a concorso, per coloro che abbiano maturato i requisiti per la "stabilizzazione" secondo la normativa di riferimento nel tempo vigente (punteggio aggiuntivo a quello previsto al punto a.1);

b) servizio "di ruolo" e "non di ruolo" prestato presso altri enti locali con inquadramento in categorie e profili professionali uguali, analoghi o superiori a quelle del posto messo a concorso.

c) - servizio "di ruolo" e non di ruolo" prestato presso altri enti locali con inquadramento in categorie/livelli inferiori a quelle del posto messo a concorso, oppure presso le pubbliche amministrazioni diverse dagli enti locali, oppure se è stato prestato con orario ridotto, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, ecc., prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

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;

2. Qualora dalla documentazione allegata alla domanda non sia possibile identificare le categorie/livelli di inquadramento e/o la natura del servizio prestato, è facoltà della Commissione giudicatrice attribuire un punteggio, comunque mai superiore al punteggio minimo previsto.

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. 20**

### **Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso/selezione richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione ed esperienza professionale acquisiti nell'arco dell'intera carriera e specificamente rispetto alle mansioni da svolgere e/o alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi/convegni organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi/selezioni.

## **Art. 21**

### **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, con iscrizione ad albi professionali;
  - d) - incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

## **Art. 22**

### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte col calendario indicato sul bando di concorso/selezione oppure, ove non previsto nel bando, saranno svolte nel calendario previsto dalla Commissione, comunicato ai candidati e pubblicato nell'albo pretorio non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali/colloquio.
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** o equivalente.
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. 23**

### **Diario delle prove**

---

1. Il diario delle prove deve essere portato a conoscenza ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso/selezione, sia scritte che pratiche che orali/colloquio, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n.101 e ss.mm.ii., nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi, come rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino all'avvenuto espletamento delle stesse;  
Ulteriori forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando o dalla Commissione, secondo l'importanza del posto da ricoprire e/o il numero dei candidati interessati.
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 e per i titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla, anche mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente.
5. Le prove scritte e pratiche si svolgono in locali appositamente riservati, alla presenza dei soli componenti la commissione e/o eventuale personale ausiliario.  
Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. 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. 24**

### **Preselezione**

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche avvalendosi di aziende specializzate in selezione di personale.
2. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole Amministrazioni, le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. In esito all'esame e valutazione della preselezione, la Commissione determina l'ammissione/esclusione dei candidati alle prove d'esame.
4. I candidati devono essere avvisati della ammissione/esclusione mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente, in tempo utile prima dell'inizio delle prove d'esame.  
Ulteriori forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando o dalla Commissione, secondo l'importanza del posto da ricoprire e/o il numero dei candidati interessati.

## **Art. 25**

### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove scritte/attitudinali e/o pratiche 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.26**

### **Prova scritta/attitudinale: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova scritta/attitudinale, la Commissione al completo predispone una terna di tracce, 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 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 dai componenti la Commissione.
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 inserito un foglio 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 informati sui seguenti punti:
  - a) - durante la prova scritta/attitudinale 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) - Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
  - c) - I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge eventualmente lasciati/posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - d) - I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso/selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Il bando può prevedere che una delle prove scritte/attitudinali consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando può stabilire altresì che le prove consistano in

appositi test attitudinali bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità/capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

---

## **Art.27**

### **Prova scritta/attitudinale: adempimento dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta/attitudinale, 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 foglio bianco 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 i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa all'esame e valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni dei singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dopo l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **Art. 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 e nello svolgimento di determinate operazioni, con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice. La stessa può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
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 procedurali previste per le prove scritte/attitudinali.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione e previa identificazione dei concorrenti.

## **Art. 29**

### **Valutazione dei titoli e delle prove scritte/attitudinali**

1. La Commissione, una volta terminato l'espletamento delle prove scritte/attitudinali e/o pratiche, avendo già fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata la fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, innanzitutto prende in esame e valuta i titoli dichiarati/esibiti da ciascun concorrente.

2) La Commissione, quindi, passa all'esame e valutazione degli elaborati delle prove scritte/attitudinali e/o pratiche.

## **Art. 30**

### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove scritte e/o pratiche. 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** o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno **7/10** o equivalente.

2. Tale idoneità, viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte/pratiche.

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

4. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale, va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da proporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame previa estrazione a sorte, al fine di garantire 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 chieda espressamente.

7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno **7/10** o equivalente.

8. 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 nell'aula della prova.

---

### **Art. 31**

#### **Colloquio**

1. L'ammissione al colloquio individuale è subordinata al conseguimento di una valutazione del curriculum e/o di altre prove attitudinali eventualmente previste di almeno **7/10** o equivalente.
2. L'ammissione/esclusione, viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line/sul sito web dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata.
3. Ove non già stabilito dal bando o nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione al colloquio individuale, va reso noto agli interessati almeno cinque giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
4. Il colloquio individuale si svolge in un'aula chiusa al pubblico onde garantire la massima riservatezza del medesimo, stante la riservatezza e delicatezza degli argomenti che possono essere trattati/approfonditi e non preventivamente predeterminabili (in questo distinguendosi in misura sostanziale dalla prova orale). Ultimato il colloquio, dopo che ciascun candidato si sarà allontanato, la Commissione procede alla valutazione, nel rispetto dei criteri e misure predeterminati. Così per ogni singolo candidato.
5. Il colloquio si intende superato per i candidati che ottengono la valutazione di almeno **7/10** o equivalente.
8. Al termine dei colloqui, la Commissione forma l'elenco dei candidati sentiti, con l'indicazione delle valutazioni da ciascuno riportate, certificandolo a verbale.

### **Art. 32**

#### **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria del concorso/selezione devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 7 del presente Regolamento.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) - dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) - dalla minore età anagrafica.
3. Il presente articolo non si applica in caso di selezione per mobilità tra Enti.

### **Art. 33**

#### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle procedure selettive, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli/curricula e nelle singole prove d'esame/colloquio. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle valutazioni effettuate.
2. Ove previsto, nella formazione della graduatoria finale, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti risultati idonei nell'ultima prova e interessati, dovranno far pervenire all'Ufficio del Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova stessa, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, 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 finale di merito, è approvata dal competente organo amministrativo dell'Ente (di norma quello che ha bandito il concorso/selezione), ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di trentasei mesi dalla data della sopracitata pubblicazione (salvo diversa indicazione normativa) per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati in data successiva all'approvazione delle graduatorie.
6. Nelle selezioni per mobilità tra Enti, l'esito della procedura dà luogo alla formazione di una graduatoria con validità limitata al solo posto oggetto del bando, senza alcuna validità futura.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso/selezione.

#### **Art. 34**

##### **Assunzioni in servizio**

1. L'amministrazione, prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria di merito finale. A tal riguardo, gli interessati, su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché, a presentare documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6, comma 6, in competente bollo ove previsto.
2. I provvedimenti di nomina in prova, sono immediatamente esecutivi. Ai provvedimenti di nomina fa seguito la sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro ove è indicata la decorrenza della presa di servizio. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza o mancata certificazione in termini dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dalla data indicata sul contratto individuale di lavoro. Detto termine può essere prorogato, a richiesta e per provate ragioni, per un ulteriore periodo di massimo 30 giorni.

3. L'amministrazione è tenuta a far sottoporre a preventiva visita di idoneità psico-fisica i vincitori del concorso/selezione. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo è effettuata dal medico competente dell'Ente, anche avvalendosi del Servizio Sanitario della ULSS, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter svolgere in modo continuativo ed incondizionato le mansioni/funzioni proprie del posto da coprire.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o qualora il vincitore non si presenti in servizio senza giustificato motivo, non si darà luogo al provvedimento di nomina o si darà luogo a provvedimento di decadenza.

### **Art. 35**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. In caso di necessità, secondo le previsioni della vigente nominativa contrattuale che disciplina la materia, l'Amministrazione, nel periodo di validità di una graduatoria di merito in esito a concorso pubblico, può attingere in ordine decrescente dalla stessa per assunzioni a tempo determinato di personale cui sia richiesta la stessa qualifica ed il medesimo profilo professionale.

#### **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987, n.56**

### **Art. 36**

#### **Campo di applicazione.**

1. Salvo professionalità particolari, le amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

2. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali oppure, nel caso di Enti la cui attività si espliciti nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli Enti la cui attività si espliciti nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della Regione.

### **Art. 37**

#### **Iscrizioni nelle liste**



1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano una graduatoria relativa a categoria, qualifiche e profili generici e diverse graduatorie per categorie, qualifiche e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Hanno titolo a partecipare alle selezioni per l'assunzione:

a) presso le amministrazioni e gli Enti a carattere infraregionale o uffici periferici anche di amministrazioni e di enti a carattere nazionale o pluriregionale, il cui ambito territoriale di competenza è compreso o coincidente con quello di una sezione circoscrizionale per l'impiego, i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa;

b) presso le amministrazioni e gli Enti, o uffici periferici, il cui ambito territoriale è compreso o coincide con quello di più sezioni della stessa Provincia o della stessa Regione, i lavoratori inseriti nelle graduatorie di tutte le sezioni circoscrizionali per l'impiego rispettivamente interessate;

c) presso le sedi ministeriale delle amministrazioni centrali dello Stato, le sedi delle Direzioni Generali e centrali delle amministrazioni ad ordinamento autonomo e degli Enti a carattere nazionale o ultraregionale e le strutture alle sedi stesse direttamente riferibili, i lavoratori iscritti nella graduatoria di qualsiasi sezione circoscrizionale per l'impiego operante nel territorio nazionale.

3. Il lavoratore aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla sezione di iscrizione, ai sensi della Legge 4 Gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservato all'amministrazione o Ente che procede all'assunzione di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti nei modi di legge.

4. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente decreto, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della Legge 24 Dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente decreto.

5. Ai fini delle assunzioni con rapporti a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predetti rapporti.

6. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 38**

#### **Procedure per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico**

1. Le amministrazioni e gli enti con circoscrizione amministrativa, anche periferica compresa in quella di competenza di una sola sezione circoscrizionale per l'impiego,

inoltrano direttamente alla sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione, con l'indicazione del titolo di studio eventualmente richiesto, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. Le amministrazioni e gli Enti con circoscrizione amministrativa, anche periferica, compresa in quelle di competenza di più circoscrizionali per l'impiego, inoltrano a ciascuna di dette sezioni richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. La richiesta deve essere trasmessa anche all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nel caso in cui siano interessate più circoscrizioni della stessa Provincia, ovvero all'Ufficio Regionale del lavoro e della massima occupazione, nel caso in cui siano interessate circoscrizioni di province diverse, perché formulino, sulla base dei punteggi comunicati dalle sezioni circoscrizionali interessate, apposita graduatoria unica integrata dai lavoratori individuati dalle sezioni medesime secondo l'ordine delle rispettive graduatorie approvate. La graduatoria unica è resa pubblica mediante affissione all'albo degli uffici e delle sezioni interessate. L'Ufficio Provinciale o l'Ufficio Regionale del lavoro, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, sono tenuti ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria unica in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.

Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

## **Art. 39**

### **Selezione**

1. Le amministrazioni e gli enti, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di nominative di avviamento, debbono convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica/categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza od eventualmente anche delle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, alla stregua degli art. 14 e 18 della Legge 21 Dicembre 1978, n. 845.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriore avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono procedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'amministrazione o dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6) 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 giudicatrice è composta: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore.

La commissione è costituita ed opera secondo quanto previsto dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

#### **Art. 40**

##### **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le selezioni relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, la Commissione è composta da:

- responsabile del Settore/Servizio competente, con funzioni di presidente;
- due esperti nelle materie attinenti al posto da ricoprire;

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria B.3 o superiore.

#### **Art. 41**

##### **Assunzioni in servizio**

1. Gli Enti interessati procedono a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

2. Alla nomina farà seguito la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 del presente Regolamento.

#### **Art. 42**

##### **Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la stessa materia nell'Ente.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed alle disposizioni generali nel tempo vigenti, nonché ai C.C.N.L. di categoria od altri accordi sindacali previsti, ed allo Statuto comunale.

#### **Art. 43**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività del provvedimento di adozione, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

---