

Comune di Gavera del Montello
Provincia di Treviso

COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 4.12.1997

Modificato con deliberazioni di

Giunta Comunale n. 43 del 11.08.2000

Giunta Comunale n. 31 del 26.04.2001

Giunta Comunale n. 25 del 15.05.2002

Giunta Comunale n. 80 del 29.12.2005

TITOLO I

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 ex legge 482/1968, alle dipendenze di questo Comune, garantendo la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 2

Norme di accesso e forme di concorso

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene mediante :

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso-concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1963 n. 482 ;
- e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 42 del D.Lgs. 29/1993 come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 546/1993;
- f) l'Ente avrà altresì facoltà di procedere ad assunzioni o convenzionandosi con altri Enti Locali prima dell'indizione del concorso, e tale convenzione dovrà essere richiamata nel bando stesso, ovvero attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché 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 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”;
- g) Per concorso riservato in presenza di fattispecie di legge o di regolamento che lo consentono e disciplinano;

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

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

3. I titoli da valutare sono attinenti alla cultura, alla professione ed al servizio.

4. I concorsi per esami consistono :

- a) per i profili professionali della settima qualifica in almeno due prove scritte, una delle quali è a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando;
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica : in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale;

Art. 3

Posti disponibili da mettere a concorso

1. La determinazione dell'indizione del Concorso pubblico, o del Corso - concorso, è assunta dalla Giunta Comunale.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

3. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5 - art. 3 - Legge 24.12.1993 n. 537).

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere ai Concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti :

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 7.2.1994. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ;
- b) età non inferiore agli anni 18 ;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i 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 dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero sono stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di Leva devono comunicare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 5

Bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare :

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico ;
- b) i requisiti per l'ammissione al concorso ;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande ;
- d) le dichiarazioni da effettuare a norma dell'art. 10 ;

- e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria ;
- f) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione ;
- g) il programma delle materie di esame ;
- h) il termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori ;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968 n. 482, recante la "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le Pubbliche Amministrazioni o le aziende private" ;
- l) la riserva dei posti per il personale interno, ove prevista ;
- m) il periodo di validità della graduatoria ;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9 ;
- o) le altre notizie di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 487/1994 (il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il diario ovvero l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, le percentuali dei posti riservati agli interni, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ecc.)

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23 dicembre 1993 n. 54, nonché la citazione della Legge 31.12.1996 n. 675 in materia di trattamento dei dati personali.

2. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere indicato nell'avviso pubblicato nel B.U.R. e nel bando di concorso, non dovrà essere inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e potrà essere indicato o come termine dalla pubblicazione medesima o, in alternativa, come data di scadenza predeterminata”.

Art. 6 **Pubblicità del bando**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante: pubblicazione del bando, per estratto, nel bollettino Ufficiale della Regione Veneto; affissione del bando, in copia integrale, all'Albo dei Comuni della Provincia di Treviso ed invio alla Direzione Provinciale del Lavoro ed al Centro per l'Impiego di Montebelluna;

Art. 7 **Concorsi preceduti da pre - selezione**

1. Ove il numero dei candidati al concorso sia superiore **a trenta volte** il numero costituente il contingente, si **potrà** procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali o anche congiunte a valutazione del titolo di studio in modo da ridurre il numero dei partecipanti al triplo dei posti messi a concorso.

2. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.

Art. 8 **Rapporti di lavoro a termine, a full o part-time**

1. Per l'assunzione a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito di prove selettive o di concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dagli uffici di collocamento.

Art. 9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione comunale 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, l'Amministrazione comunale 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. 10

Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, gli aspiranti al concorso devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità :

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare ;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito ;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime ;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di provvedimenti penali ;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso ;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne) ;
- g) di non essere stato destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ;
- h) il possesso dei singoli requisiti prescritti dall'art. 4.

2. 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.

3. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

4. La domanda di ammissione, redatta secondo lo schema che viene allegato al bando riportando tutte le indicazioni sopra indicate, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale. Come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Protocollo nel primo caso, e dell'Ufficio Postale accettante nel secondo caso. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

5. Alla domanda di partecipazione al Concorso i concorrenti devono allegare :

- a) quietanza comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura e forma indicati nel bando;

- b) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria ;
- c) dichiarazione attestante il possesso dei titoli che danno diritto a precedenza o preferenza. I concorrenti che avranno superato la prova orale faranno pervenire all'Amministrazione Comunale di Giavera del Montello, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di cui alla sopracitata dichiarazione ;
- d) il titolo di studio richiesto ;
- e) eventuali certificazioni e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria ;
- f) curriculum professionale idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Rientra nel curriculum professionale anche l'attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di un attestato di frequenza. Non sono invece valutabili le idoneità ai concorsi.
- g) elenco, in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei documenti e titoli presentati (un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

7. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, come previsto dalla Legge 127/1997. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in carenza della sua individuazione, dal segretario della Commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

8. Ai fini di economi valutativa e di rapidi accertamenti istruttori ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al concorso oggetto del bando sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. Così 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. 11

Commissione Giudicatrice dei concorsi

1. La presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato spetta al responsabile dell'unità operativa cui appartiene il posto messo a concorso. Nel caso in cui occorra provvedere alla copertura del posto di responsabile di unità operativa la presidenza spetta al Segretario Comunale - Direttore Generale. Spetta altresì al Segretario Comunale - Direttore la presidenza delle commissioni di concorso in tutti i casi in cui risulti vacante il posto di responsabile unità operativa cui appartiene il posto messo a concorso.

2. La Commissione giudicatrice dei concorsi, oltre che dal presidente, è composta da :

- a) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dal Sindaco, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, esperti ;

b) funge da segretario della commissione un dipendente comunale con qualifica non inferiore alla Cat. B3;

3. 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 ;

4. almeno uno dei tre componenti della Commissione deve essere donna, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 546/1993.

5. In sede di designazione dei due esperti, al fine di favorire un regolare e sollecito espletamento della procedura concorsuale, il Sindaco potrà provvedere, altresì, alla nomina di due esperti in qualità di supplenti, che subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari in caso di loro impedimento.

6. Di norma, nella scelta degli esterni, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici e privati che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso e della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui verte la prova concorsuale. Almeno due dei tre requisiti sopra indicati dovranno coesistere in ciascuna nomina.

7. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone che versano in un delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del 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, e 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.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del Concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. 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 dalla commissione 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.

9. 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.

10. Alla commissione così come costituita possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie specifiche.

Art. 12

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. In applicazione dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 le Commissioni di selezione per assunzioni a tempo determinato è così composta :

- a) Responsabile unità operativa cui appartiene il posto messo a concorso (Presidente) ;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto di selezione ;

2. Assiste la commissione un segretario nominato da colui che presiede la commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali, appartenente almeno alla Cat. B3.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne in conformità all'art. 29 del D.L. 23.12.1993 n. 546.

Art. 13

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 formulazione 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 verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale il quale, oltre che essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina.

5. Per tutto quanto non espressamente indicato si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14

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. 15

Compenso della Commissione giudicatrice.

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dall'Ente, viene corrisposto un compenso nella misura prevista dagli articoli 1 e 2 del D.P.C.M. 23.3.1995 (ed eventuali modifiche ed integrazioni). Tali compensi sono aumentati del 20% per i Presidenti e ridotti della stessa percentuale per i segretari. Spettano inoltre agli stessi il rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista per gli amministratori comunali.

Art. 16

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 rikusazione ed accertamento dell'esistenza di incompatibilità ;
- b) esame dei documenti concernenti : atto di indizione concorso, norme del presente regolamento e di quello Organico, pubblicità e diffusione del bando e sua notifica ;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove ;
- d) esame domande di partecipazione al concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) ;
- e) calendario delle prove d'esame (ove non già previsto dal bando di concorso);
- f) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche ;
- g) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e pratiche ; assegnazione del relativo punteggio ; ammissione alla prova orale ;
- h) svolgimento della prova orale e relativo punteggio ;
- i) formazione graduatoria di merito.

Art. 17

Determinazione criteri di valutazione

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 16 - lett. a) e b) - procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione ai fini della valutazione dei titoli. Di tale operazione viene redatto apposito verbale.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed orale, al punteggio minimo per l'ammissione alla prova orale, al punteggio complessivo.

3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo :

- fino ad 1/3 per i titoli ;
- il restante punteggio per le prove d'esame ;

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

- fino a 3/5 per titoli vari ;
- il restante punteggio per titoli di studio ;

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

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

6. La Commissione una volta fissati i criteri di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 16, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

Art. 18 **Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente art. 17, sono così ripartiti :

- a) titoli di studio e di cultura ;
- b) titoli di servizio ;
- c) titoli vari.

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

3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 19 **Titoli di studio**

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

- a) diploma di laurea (nell'ipotesi in cui il titolo di studio richiesto per l'accesso a posto messo a concorso sia inferiore al suddetto) ;
- b) altri titoli costituiti da :
 - 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso ;

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

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

Art. 20 **Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio :

- a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti Locali territoriali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato di requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli.
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso Pubbliche Amministrazioni diverse da Enti Locali Territoriali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

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

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

Art. 21 **Curriculum professionale**

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

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

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

Art. 22 **Titoli vari**

1. Oltre ai titoli classificabili nelle precedenti categorie ed il curriculum professionale, sono valutabili, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, le pubblicazioni (purché a stampa), le libere professioni e gli incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

Art. 23

Classificazione e valutazione prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine : prove scritte, prove pratiche, 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 21/30.

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 ciascun prova.

5. Le prove consistono :

- a) per i profili professionali della settima qualifica in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando ;
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica : in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale ;

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della VII^a qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano 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. 24

Controllo delle domande e dei documenti

Ammissione ed esclusione

1. Il responsabile del servizio personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, disponendo in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei prescritti requisiti.

2. Con lo stesso provvedimento viene pure comunicata la data delle prove, qualora non fosse già stata indicata nel bando di concorso.

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

- a) domanda di ammissione al Concorso pervenuta fuori termine o senza i documenti che il bando preveda debbano essere allegati a pena di esclusione ;
- b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

4. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Fatti salvi i casi di cui all'art. 10 - comma 7 - del presente regolamento, l'Amministrazione 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. 25 **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. 26 **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando di concorso, deve essere comunicato ai singoli candidati, a mezzo di Raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'eventuale inserzione del calendario delle prove nel bando di concorso e nell'avviso pubblicato nel B.U.R., ha valore di notifica ai candidati interessati.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediate pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove orali. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora non specificato nel bando di concorso, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine della prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede municipale entro il giorno successivo alla prova.

Art. 27 **Prova scritta : modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, stabilendo la durata della prova. Le tracce, appena formulate, sono chiuse i pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. 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.

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. Ai candidati sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato.

4. Quindi, il Presidente della Commissione invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti :

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice :
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione, o preventivamente autorizzati dalla stessa. Possono altresì consultare dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione giudicatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.
- c) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta riportante il timbro d'ufficio e la firma di un componente la Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che abbia, inequivocabilmente, anche in parte copiato lo svolgimento dello scritto, è escluso dal Concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dei componenti presenti alla prova) adottata seduta stante e verbalizzata.

Art. 28

Prova scritta : adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova d'esame due buste (omissis): una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande ; scrive il proprio nome e cognome, (omissis) nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

2. Al termine di ogni prova d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, (omissis) si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. A tale operazione, effettuata dalla commissione esaminatrice, potranno assistere i candidati che lo desiderano.

3. I pieghi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione di ciascuna prova e previa verifica dell'integrità degli stessi plichi. Il riconoscimento deve essere

fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 29

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 le prove scritte, 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.

6. Si applicano anche alle prove pratiche, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo precedente.

Art. 30

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti (scritte e pratica) non inferiore a 21/30 per ciascuna prova.

3. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

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. 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. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione esaminatrice deve determinare i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

Art. 31
Preferenza a parità di merito.

1. Sale le precedenza di cui alle vigenti norme nella formazione della graduatoria a parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dall'art. 5 del Regolamento approvato con D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata :

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno ;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 32
Formazione graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle norme previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

2. Nella formazione della graduatoria, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. Al termine dei lavori i verbali e gli atti del concorso sono rimessi al responsabile del servizio personale. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 33
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 dallo stesso organo che ha bandito il concorso con distinti provvedimenti e nei limiti delle vigenti prescrizioni (riserve, ecc.). Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione delle stesse decorre il termine per eventuali impugnative.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

3. La graduatoria concorsuale rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente alla data di indizione del concorso (omissis) per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

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 articolo **32**.

5. Anche in questa fase l'Amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.

6. L'Amministrazione prima dell'approvazione della graduatoria provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

7. Dopo l'approvazione della graduatoria di merito l'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalla disposizione regolante l'accesso al rapporto di lavoro assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.

8. Si richiama, per quanto non espressamente stabilito nel vigente regolamento, l'art. 14 del C.C.N.L. 1994/97.

Art. 34

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, avvengono sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

2. Il bando di offerta di lavoro per la copertura previa selezione dei posti vacanti nei 12 mesi successivi, sarà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune e inviato agli altri Comuni della Provincia.

3. Alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego deve essere inoltrata la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

4. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento l'Amministrazione deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica. Le operazioni di selezione sono

pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione.

Art. 34 bis

Stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili

1. L'accesso ai posti di operatore, esecutore ed istruttore, che siano stati temporaneamente ricoperti mediante l'utilizzazione di lavoratori socialmente utili, è riservato ai medesimi lavoratori entro il limite del 30% della dotazione organica del rispettivo profilo professionale, previo esperimento di concorso o prova selettiva.
2. Ai fini di cui al comma che precede hanno titolo alla riserva soltanto i lavoratori che siano stati impiegati alle dipendenze di un Ente locale per almeno 12 mesi.

TITOLO II

Art. 35

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, alla legge 29 marzo 1983 n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978 n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983 n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990 n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993 n. 470, 23 dicembre 1993 n. 546, D.P.R. n. 693/1996, Legge 15.5.1997 n. 127.

Art. 36

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo la prescritta approvazione, entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.