



**COMUNE DI BORGOSATOLLO**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO  
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI  
DISCIPLINA PER LE PROCEDURE DI ACCESSO**

approvato con D.G.C. n.106 del 18/06/2001

**I N D I C E**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Modalità di accesso.
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso.
- Art. 4 - Requisiti generali.
- Art. 5 - Bando di concorso.
- Art. 6 - Domande di ammissione.
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze.
- Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.
- Art. 9 - Commissioni esaminatrici.
- Art. 10 - Commissione giudicatrice delle selezioni.
- Art. 11 - Funzionamento della commissione.
- Art. 12 - Segretario della commissione: funzioni.
- Art. 13 - Compenso della commissione.
- Art. 14 - Operazioni della commissione.
- Art. 15 - Determinazione dei criteri di valutazione.
- Art. 16 - Classificazione dei titoli.
- Art. 17 - Titoli di studio.
- Art. 18 - Titoli di servizio.
- Art. 19 - Curriculum professionale.
- Art. 20 - Titoli vari.
- Art. 21 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame.
- Art. 22 - Controllo delle domande e dei documenti.  
Ammissione ed esclusione.
- Art. 23 - Durata delle prove.
- Art. 24 - Diario delle prove.
- Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento.
- Art. 26 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della  
commissione.
- Art. 27 - Prova pratica: modalità di svolgimento.
- Art. 28 - Prova orale.
- Art. 29 - Preferenza a parità di merito.
- Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.
- Art. 31 - Assunzione in servizio.
- Art. 32 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle  
liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge  
28 febbraio 1987, n. 56.
- Art. 33 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie  
protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive  
modifiche ed integrazioni.
- Art. 34 - Procedure per la selezione di personale con rapporto  
lavoro a tempo determinato
- Art. 35 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

Art. 36 - Norma finale e di rinvio.

Art. 37 - Entrata in vigore.

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria dell'ente - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi e della vigente normativa in materia.

### **Art. 2**

#### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune avviene mediante:

- a) concorso pubblico,
- b) corso - concorso,
- c) 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;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della legge 02 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni,
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo n. 29/93, come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/93.

2. Le forme di concorso, in relazione ai posti da coprire, sono:

- per titoli
- per titoli ed esami
- per esami
- per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

### **Art. 3**

#### **Posti disponibili da mettere a concorso.**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale che ne informa il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

**Art. 4**  
**Requisiti generali.**

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

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno di Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41, salvo le elevazioni di legge;

c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i vincitori di concorso, 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 siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

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

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

**Art. 5**  
**Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso deve contenere:

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

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati vincitori del concorso;

d) l'avviso e la determinazione del diario e la sede delle prove d'esame;

e) 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 per l'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo n. 29/1993, come modificato dal decreto legislativo n. 546/1993;

f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali;

g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;

h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali,

i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da eventuali leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà figurare la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modi di versamento della tassa di ammissione;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

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

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

## **Art. 6**

### **Domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data successiva a quella di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o di procedimenti penali;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la

votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio di quali il concorrente sia in possesso;

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari ( da tale dichiarazione sono escluse le donne ) ;

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4.

3. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione o da un notaio, cancelliere, segretario comunale od altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni, è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre un elenco in duplice copia ed in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati ( un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata ).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione dei documenti già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare - anche contestualmente alla domanda e relativamente agli stati, fatti o qualità personali - dichiarazioni temporanee sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in narrativa saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale od, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della commissione entro sette giorni dalla presentazione delle suddette dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcuna spesa, dagli interessati.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3° del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non

possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva,

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso,

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

#### **Art. 8**

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

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 9**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Responsabile di Area.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) il Responsabile di Area (Presidente)

b) il Responsabile del Servizio Personale (Segretario)

c) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei all'ente che ha bandito il concorso (membri).

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla ex settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti

per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi - ove previsti - quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso.

6. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali.

7. Non possono far parte della commissione né essere segretario persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

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

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

**Art. 10**  
**Commissione giudicatrice delle selezioni**

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

- a) il Responsabile di Area (Presidente)
- b) il Responsabile del Servizio Personale (Segretario)
- c) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla giunta Comunale.

**Art. 11**  
**Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con 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.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da trasmettere all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. 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 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 somma 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 nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale che verrà sottoscritto da tutti i



commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

#### **Art. 12**

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

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal presidente della commissione.

#### **Art. 13**

##### **Compenso alla commissione**

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D. P. R. n. 487/94.

#### **Art. 14**

##### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando di concorso e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanza di riconsunzione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'inesistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

**Art. 15**  
**Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 14 - lettere 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 e la relativa valutazione.

2. La commissione esaminatrice ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- fino a 10/30 o equivalente per i titoli;
- il restante punteggio per le prove d' esame.

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

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

4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

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

5. La commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

**Art. 16**  
**Classificazione dei titoli**

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

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

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge 15/1968.

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

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove stesse. In questo caso la valutazione sarà limitata ai soli candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

**Art. 17**  
**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) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso che può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

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, attestato con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

4) diploma di istruzione di scuola media superiore;

5) diploma di laurea.

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

**Art. 18**  
**Titoli di servizio**

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

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di un rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali o con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestata presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito 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. 19**  
**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.

4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità conseguite in concorsi pubblici.

**Art. 20**  
**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. più precisamente.

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

**Art. 21**  
**Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame vengono svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione e pubblicato all'albo pretorio non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove 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 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 a ciascuna prova.

**Art. 22**  
**Controllo delle domande e dei documenti**  
**Ammissione ed esclusione**

1. La commissione esaminatrice accerta se le domande sono pervenute nei termini, se le stesse contengano le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando. Essa esprime parere motivato sulla eventuale esclusione dei concorrenti, mentre il provvedimento formale di esclusione è di competenza della giunta comunale.

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

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;

b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato al concorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6 - comma sesto - del presente regolamento, i concorrenti possono essere ammessi alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari entro un determinato termine fissato dal presidente della commissione, a pena di esclusione dal concorso.

### **Art. 23**

#### **Durata delle prove**

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

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova d'esame.

### **Art. 24**

#### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui devono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un locale atto a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno che viene affisso nella sede degli esami.

### **Art. 25**

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

1. Il giorno stesso ed immediatamente prime della prova scritta la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova, stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è assolutamente 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. In ogni caso verrà raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, collocati in modo da non potere comunicare fra loro, vengono consegnate due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere previa constatazione dell'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 comunicazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari, ed in ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, il bando 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. 26**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente o 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 firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale è responsabile della loro custodia.

3. I plichi vengono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.

4. Al momento di procedere alla lettura ed alla 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 riportato in apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

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

6. E' annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

#### **Art. 27**

#### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

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

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

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

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

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

#### **Art. 28**

#### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale

successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati mediante affissione all'albo pretorio del Comune indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non sia già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un locale aperto 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.

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

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

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato avrà ultimato 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 di essi riportati e detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 29**

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

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma quarto dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

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.

#### **Art. 30**

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

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.



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

3. 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 in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire all'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune e di tale pubblicazione verrà data notizia ai candidati interessati. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio, decorrerà il termine per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 36 mesi dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati.

### **Art. 31**

#### **Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale 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 la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 6 - comma sesto.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro trenta giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di trenta giorni.

3. L'amministrazione ha la facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categoria di altri invalidi o assimilati ai primi ai fini dell'assunzione da impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il

vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L.

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

#### **Art. 32**

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

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 33**

#### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 34**

#### **Procedure per la selezione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 14.09.2000, le procedure per la selezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia esso a tempo pieno o a tempo parziale, sono disciplinate dalla presente articolo.

2. La commissione è composta da:  
Responsabile di area con funzioni di Presidente  
N. 2 esperti componenti

Responsabile servizio personale con funzioni di segretario

3. La pubblicità del bando di selezione, avviene con affissione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni.

4. Copia del bando è inviata alle OO.SS. firmatarie dei CCNL nel comparto con sede nella provincia, ai comuni contermini, all'Ufficio Provinciale del Lavoro ed alla locale struttura "Informagiovani", per l'idonea pubblicizzazione.

5. Per le qualifiche professionali per le quali non si applica la disciplina di cui alla legge 487/94, la selezione avviene per prove selettive, di cui una scritta (a contenuto

teorico-pratico) ed una orale, volte a valutare la capacità tecnico-operativa dei candidati.

6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, sono fatte salve le procedure previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 35**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate in base all'art. 30 del presente regolamento possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

#### **Art. 36**

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

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente normativa disciplinante la materia dei concorsi e delle prove selettive.

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 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dallo Statuto comunale.

#### **Art. 37**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il conseguimento della esecutività ed osservate le procedure stabilite dalla Statuto comunale.