

	ALLEGATO A
Regolamento vigente	Proposta di modifica
<p>Articolo 19 -Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione</p> <p>La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo iper la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.</p> <p>Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposito sezione. Copia del bando deve essere inviata all'amministrazione provinciale, ad un congruo numero di comuni limitrofi, ai centro servizi per l'impiego e all'ufficio circoscrizionale del lavoro.</p> <p>Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet.</p> <p>Il bando viene pubblicato sul B.U.R.A.S e/o sulla Gazzetta Ufficiale dell Repubblica Italiana e/o su un quotidiano a diffusione regionale. La scelta circa l'organo di stampa da utilizzare è vincolata al raffronto tra i costi di pubblicazione e le disponibilità di bilancio. Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione e con l'esclusione dei giorni festivi e delle domeniche. Termini inferiori possono essere previsti nei casi in cui occorra ricoprire il posto messo a concorso entro precisi termini previsti dalla legge o da disposizioni normative perentorie.</p>	<p>Articolo 19 -Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione</p> <p>La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità alternative previste dal presente articolo in particolare:</p> <p>a) per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposita sezione. Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet. Il bando viene pubblicato sul portale di reclutamento della pubblica amministrazione "inPA". Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione.</p> <p>b) Ai sensi del combinato disposto dell'art. 247 e 249 del D.L. 19 maggio 2020 n° 34 convertito nella Legge n° 77/2020, per la durata di 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposito sezione. Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet. Il bando viene pubblicato sul portale di reclutamento della pubblica amministrazione "inPA". Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 15 giorni decorrenti da quello della pubblicazione.</p>
Articolo 22 - La domanda di ammissione	Articolo 22 - La domanda di ammissione

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo del comune e/o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o nel B.U.R.A.S. e/o su un quotidiano a diffusione regionale e comunque entro il termine previsto dal bando stesso nei casi in cui l'espletamento della procedura concorsuale richieda il rispetto di termini perentori previsti dalla legge o da altre disposizioni normative. Le domande potranno essere spedite anche a mezzo posta elettronica certificata e secondo i mezzi telematici previsti nei rapporti con le Pubbliche amministrazioni. Al momento sono escluse le spedizioni via Fax.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume Responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine, pervengano al comune oltre il quinto giorno successivo a quello della scadenza prevista.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo e l'indicazione dl concorso cui intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non costituisce esclusione dal concorso.

Le precedenti modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria Responsabilità:

il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;

l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

di non essere stati destituiti da pubblico impiego; eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse; idoneità fisica all'impiego;

titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune ed è presentata secondo le modalità ed entro i termini indicati nel bando.

L'ente non assume Responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che pervengano al comune oltre quello della scadenza prevista.

Sulla domanda di ammissione il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo e l'indicazione dl concorso cui intende partecipare.

Le precedenti modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria Responsabilità:

il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;

l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

di non essere stati destituiti da pubblico impiego; eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse; idoneità fisica all'impiego;

titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne conseguito il titolo e la votazione finale;

domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, se prevista;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

<p>conseguito il titolo e la votazione finale; domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso; I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.</p> <p>Alla domanda dovranno essere allegati:</p> <p>a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, se prevista;</p> <p>b) la dichiarazione attestante:</p> <ul style="list-style-type: none">- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;- i titoli di precedenza o preferenza di legge. <p>- il Curriculum Formativo e Professionale;</p> <p>costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengano utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.</p> <p>La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione;</p> <p>E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.</p>	<p>- il Curriculum Formativo e Professionale;</p> <p>costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengano utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.</p> <p>La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione;</p> <p>E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.</p>
--	--

Articolo 37 - Prove scritte- Svolgimento

Il comune, su richiesta del presidente della commissione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo tale da consentire:

predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario a rifare l'appello e i commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello dà atto che i concorrenti assenti sono da considerarsi rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto nel verbale.

La commissione provvede a distribuire a ciascun candidato il seguente materiale in ogni giorno di prova :

- quattro fogli vidimati da un componente della commissione e recanti il timbro dell'ente avvertendo che potranno esserne richiesti altri e tutti dovranno essere consegnati inseriti nella busta al momento della consegna;
- scheda per l'indicazione delle generalità e busta di idoneo formato che la contenga;
- busta formato grande destinata a contenere la busta piccola gli elaborati e tutti i fogli consegnati. Tale busta recherà il timbro data del giorno in di svolgimento della prova cui l'elaborato si riferisce;
- penna di colore uguale per tutti da utilizzare per la prova con la raccomandazione di restituirla al termine della prova stessa al tavolo della commissione, timbrati, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi

Articolo 37 - Prove scritte- Svolgimento

Il comune, su richiesta del presidente della commissione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo tale da consentire:

predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario a rifare l'appello e i commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello dà atto che i concorrenti assenti sono da considerarsi rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto nel verbale.

La commissione provvede a distribuire a ciascun candidato il seguente materiale in ogni giorno di prova :

- quattro fogli vidimati da un componente della commissione e recanti il timbro dell'ente avvertendo che potranno esserne richiesti altri e tutti dovranno essere consegnati inseriti nella busta al momento della consegna;
- scheda per l'indicazione delle generalità e busta di idoneo formato che la contenga;
- busta formato grande destinata a contenere la busta piccola gli elaborati e tutti i fogli consegnati. Tale busta recherà il timbro data del giorno in di svolgimento della prova cui l'elaborato si riferisce;
- penna di colore uguale per tutti da utilizzare per la prova con la raccomandazione di restituirla al termine della prova stessa al tavolo della commissione, timbrati, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi

<p>di chiusura della busta la propria firma.</p> <p>Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.</p> <p>Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta ,buste, penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda che l'elaborato e gli altro fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento quali: simboli numerici, aritmetici, stampatello sigle, abbreviazioni non convenzionali. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.</p> <p>Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.</p> <p>Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura degli altri due temi non prescelti.</p> <p>Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.</p> <p>Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarlo. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.</p>	<p>di chiusura della busta la propria firma.</p> <p>Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.</p> <p>Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta ,buste, penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda che l'elaborato e gli altro fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento quali: simboli numerici, aritmetici, stampatello sigle, abbreviazioni non convenzionali. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.</p> <p>Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.</p> <p>Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura degli altri due temi non prescelti.</p> <p>Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.</p> <p>Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarlo. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.</p> <p>Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.</p>
---	--

Articolo 38 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni della prova due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile tipo “ Post-it ” ed una piccola contenente 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, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. I commissari appongono trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Al termine di ogni giorno di 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 di esame alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la linguetta adesiva post-it. Detta busta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione escluso il segretario.

Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati che si offriranno volontari dall'inizio della prova o in caso contrario saranno gli ultimi due rimasti nell'aula. Le buste sono consegnate al segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria Responsabilità.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di tutti i concorrenti.

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la

Articolo 38 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni della prova due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile tipo “ Post-it ” ed una piccola contenente 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, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. I commissari appongono trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Al termine di ogni giorno di 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 di esame alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la linguetta adesiva post-it. Detta busta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione escluso il segretario.

Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati che si offriranno volontari dall'inizio della prova o in caso contrario saranno gli ultimi due rimasti nell'aula. Le buste sono consegnate al segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria Responsabilità.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di tutti i concorrenti.

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la

<p>commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.</p> <p>Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.</p>	<p>commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.</p> <p>Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.</p> <p>Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.</p>
--	---