

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI
Aggiornato con il DPR 9.5.1994 n. 487

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali - l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso-Concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circondariali 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 2.4.63, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni.
- e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del D.L. 29/1993 (come sostituito dall'art.19 del D.L. 546/1993).

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.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere in concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della 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.

Art. 4 - Requisiti generali

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

- a) cittadinanza italiana oppure di appartenenza a uno dei paesi dell'unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPR 7 Febbraio 1994.
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai quaranta, salvo le eccezioni di legge;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5.2.1992 n. 104.

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

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. 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 di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 recante " Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L. 29/1993 (come sostituito dal D.L. 546/1993);
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante 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 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con ricevuta di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.

Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

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

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome ed il 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 penali e/o di procedimenti 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 o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. 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, o 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 al bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione 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 temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4.1.1968 n. 15.

In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro sette giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 7 - Categorie riservatorie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Art. 8 - Proroga riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha la 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 la domanda di partecipazione.

Art. 9 - Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi spetta al Segretario Comunale.

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

- a) il Segretario Comunale (Presidente);
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dal Segretario Comunale scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri);
3. Per i concorsi di sesta o settima qualifica funzionale, possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di designazione dei componenti la commissione il Segretario Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei 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, tutti esterni all'amministrazione, 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, della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia od in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
6. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legato fra loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
- Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. 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.
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, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
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'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
10. Assiste alla commissione un segretario nominato dal Segretario Comunale che presiede la commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali con la qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni da segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.

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 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, la commissione è così composta:
 - a) il Segretario Comunale (Presidente);
 - b) due esperti nelle materie della selezione;
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato designato dal Segretario Comunale appartenente almeno alla sesta qualifica funzionale.

Art. 11 - Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione 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 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 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 delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

4. Di norma la commissione perviene alla 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 votazione. 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 di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi.

Art. 12 - Segretario della commissione: funzioni.

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

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 13 - Compenso alla commissione.

1. I compensi ed i rimborsi da corrispondere al segretario, ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai membri aggregati per tutti i tipi di concorso sono quelli determinati con il D.P.C.M. 23.3.1995.

2. La misura di detti compensi potrà essere aggiornata ogni triennio come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del DPR 487 del 1994.

Art. 14 - Operazioni della commissione.

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

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti- dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del 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 (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove di esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. 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 lettera 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 quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove di esame.
3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - fino ad 1/3 per i titoli;
 - il restante punteggio per le prove di esame.
4. Il punteggio per i 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 di cultura;
6. 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.
7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto mediante affissione all'Albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame.

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) titolo di studio e cultura;
 - 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 del 1968.
3. Per la copertura dei 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 dell'esame mediante affissione all'Albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

Art. 17 - Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartibili tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la valutazione 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 costituita da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'ente militare competente o corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b3) diploma di scuola media superiore (non il titolo previsto per l'accesso al concorso);
 - b4) diploma di laurea (non il titolo per l'accesso al concorso);

2. Nessun punteggio sarà attribuito a 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 saranno 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 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 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. 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 acquistato 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 in concorsi.

Art. 20 - Titoli vari

1. La valutazione di titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) libere professioni;

d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

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

1. Le prove di esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'Albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove di esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento della valutazione di idoneità di almeno 7/10.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 22 - Controllo delle domande e dei documenti

- Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione od esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.
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 ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento pena l'esclusione.

Art. 23 - Durata delle prove.

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 24 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con 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 essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento.

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti la 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. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, al alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonchè i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati dei seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con 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 d'ufficio e la firma di un membro della commissione amministratrice. 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. 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 od 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 od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale, 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, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests 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: adempimento dei concorrenti e della commissione.

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione ne altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta 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 od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione dei risultati delle votazioni su singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 27 - Prova pratica: modalità dello svolgimento.

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi o dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello 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 od in parte materiale, strumenti o mezzi proprii.
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 alle prove precedenti. Nei concorsi ove il bando preveda una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10. 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 1 7/10 od equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. 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.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della predeterminazione dei quesiti e della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi mediante criteri predeterminati, che garantiscono 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 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 29 - Preferenza a parità di merito.

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487 del 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 maggiore età.

Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove di esame.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza 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 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, il diritto ad usufruire dell'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 deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo pretorio comunale.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per diciotto mesi dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha 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, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Art. 31 - 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 articolo 5, comma 6.

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 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'amministrazione ha 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 categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della U.S.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

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'USSL.

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

Art. 32 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56.

1. Per la assunzione 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 DPR 487/94.

Art. 33 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2.4.68, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo iv del DPR 487/1994.

Art. 34 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 Marzo 1989 n. 127.

Art. 35 - Norma finale 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 D.P.R. 9.5.1994 n. 487, alla legge 29.3.1983 n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonchè dai vari D.P.R. ricettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27.2.1978, n. 43 e dalla legge 29.3.1983 n. 93, nonchè dalla legge 8.6.1990 n. 142, dal D.L. 3.2.1993 n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18.11.1993 n. 470 e 23.12.1993 n. 546, dalla legge 24.12.1993 n. 537 e dallo Statuto Comunale.

Art. 35 bis - Ricorsi.

1. I candidati al concorso possono far ricorso al T.A.R. entro 60 giorni (sessanta) dalla data della pubblicazione della graduatoria da parte dell'Amministrazione ed altresì possono inoltrare alla Commissione Concorso o al Sindaco memorie o segnalazioni in esito al concorso stesso.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt.1 e 2 del D.P.R. 23.06.1992, n.352, con le modalità ivi indicate.

Art. 36 - Entrata in vigore.

1. Ai sensi dell'art. 51 del vigente statuto comunale, il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo la sua ripubblicazione all'albo pretorio, ripubblicazione che dovrà essere effettuata dopo il conseguimento della esecutività della delibera consiliare di approvazione dello stesso.

Approvato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n..... e pubblicato all'albo pretorio del comune per quindici giorni dalal

Trasmesso al Comitato Regionale Sezione di Novara per il relativo controllo di legittimità, è divenuto esecutivo in data

Ripubblicato all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi dal al ed è entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua ripubblicazione.

Albano Verellese,

IL SEGRETARIO COMUNALE