

**REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO AI POSTI ED AI
PROFILI PROFESSIONALI
DELLA DOTAZIONE
ORGANICA DEL COMUNE**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali, le modalità dei Concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune (*Nel prosieguo indicato come ENTE*).
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale per concorso o per altre forme sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire una adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione.

Articolo 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si danno le seguenti definizioni:
 - a) **Concorso:** consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti gli aspiranti partecipanti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico, attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio sulla base di criteri predeterminati.
 - b) **Pre-selezione:** consiste in una pre-valutazione dei partecipanti, a fronte di un elevato numero dei medesimi intesa a ridurre il numero di quelli da ammettere a tutte le prove del concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sulla attitudine dei concorrenti. Tale pre-selezione è effettuata mediante una sola prova scritta, anche sottoforma di quiz, vertente sulle materie previste dal bando di concorso per le prove, sia scritte che orali.
 - c) **Concorso pubblico:** si ha quando sono ammessi a parteciparvi tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei paesi CEE, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi, inoltre, secondo le indicazioni e limitazioni di cui al DPR 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana.
 - d) **Concorso pubblico con riserva di posti:** si ha quando un determinato numero di posti è riservato al personale interno all'Amministrazione o gli appartenenti a determinate categorie di cittadini, in base a speciali disposizioni di legge.
 - e) **Concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve precedere le prove d'esame, ai sensi dell'art. 8, comma 1, DPR 487/1994.
 - f) **Concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli previsti dal presente Regolamento.
 - g) **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali.
 - h) **Corso - Concorso:** consiste nell'effettuare un percorso formativo a favore dei candidati, al termine del quale, sulla base di esami finali, l'apposita commissione, di cui deve far parte un

docente del corso, procede alla predisposizione della graduatoria di merito, al fine del conferimento dei posti.

- i) **Prova selettiva pubblica:** si ha quando il giudizio comparativo fra gli aspiranti concorrenti avviene mediante una sola prova pratica o attitudinale, per valutare l' idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere.
 - l) **Prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione, senza alcuna valutazione comparativa, consiste in un giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie della qualifica, categoria o profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali nelle materie previste nelle declaratorie e nei mansionari. Si ricorre a tale modalità di reclutamento unicamente per la copertura di posti a tempo determinato.
 - m) **Concorso interamente riservato al personale dipendente:** questo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Le prove d'esame consistono in:
- a) **Prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, per iscritto su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e delle sue capacità di sintesi;
 - b) **Prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
 - c) **Prove pratiche applicative:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente in prove atte alla dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
 - d) **Prove orali:** sono quelle che mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali nonché per le qualifiche VII[^] ed VIII[^], di capacità organizzative del lavoro di unità operativa.
 - e) Per i profili professionali inferiori al settimo, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in tests volti ad accertare la maturità e l' idoneità della persona a svolgere determinate mansioni.

Articolo 3 – Norme generali di accesso.

1. L'assunzione dei dipendenti sia a tempo pieno che a tempo parziale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) per concorso pubblico con riserva di posti;
 - c) per prova selettiva pubblica;

- d) per ricorso al collocamento obbligatorio (L. 482/1968), previa prova selettiva di idoneità;
 - e) per corso-concorso pubblico;
 - f) per concorso interamente riservato al personale dipendente;
 - g) per mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni ai sensi delle norme in vigore.
2. Quando il numero degli aspiranti ammessi a partecipare al concorso o al corso-concorso è considerevole, la commissione di cui al successivo articolo 5 può disporre una pre-selezione degli aspiranti nelle forme e con le modalità di cui al comma 1, lettera b) precedente articolo 2. Per poter procedere a questa pre-selezione è necessario che nel bando sia indicata questa eventuale possibilità.
 3. Per le qualifiche funzionali sino alla ottava, in relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8 del medesimo DPR n. 268/1987. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
 4. Ai sensi del comma 9 dell'art. 5 del DPR 268/87 alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di tre anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale, o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. Ai sensi del comma 10 dell'art. 5 del DPR 268/87, la riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.
 5. La graduatoria del Concorso è unica e la sua efficacia è determinata dalla normativa vigente in materia alla data di approvazione della graduatoria da parte dell'organo competente, ed è utilizzabile per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che, successivamente alla data di approvazione del bando ed entro il periodo di validità della medesima graduatoria, dovessero rendersi disponibili nello stesso profilo professionale, fatta per eccezione per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni temporanee per sostituzioni di personale di ruolo temporaneamente assente, per sostituzioni in attesa di concorso, per sostituzione di personale collocato a riposo, nonché per l'attuazione di progetti finalizzati e progetti obiettivo previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
 6. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre, nell'ordine di graduatoria generale, i posti non riservati. I posti riservati al personale interno non coperti da detto personale per mancanza o per numero insufficiente di idonei interni, sono ricoperti nell'ordine di graduatoria generale, da idonei esterni.
 7. Al corso-concorso pubblico i candidati sono ammessi in un numero superiore compreso tra il 25% ed il 50% determinato dall'organo competente, dei posti messi a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero maggiore a quello stabilito, la commissione di

cui all'art. 5 del presente regolamento forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova selettiva.

8. 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 sei mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Articolo 4 – Riserva al personale interno nei concorsi pubblici.

1. Nei concorsi di cui al precedente articolo 2, il diritto di riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, risulti in servizio di ruolo presso l'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo, sia come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione del Concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato a) del DPR 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, dall'articolo 50 del DPR 3 agosto 1990, n. 333, e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Articolo 5 – Composizione della commissione giudicatrice.

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con provvedimento della Giunta Comunale, sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranee alle medesime ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 – comma D) ed art. 61 – lettera A) del Decreto Legislativo n. 29/93, e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 23.12.1993 n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
2. Nel rispetto di tali principi esse sono così composte:
 - dal Segretario Comunale o da altro funzionario da lui delegato, con funzione di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.Nell'ipotesi di corso-concorso un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché in possesso di qualifica non inferiore alla sesta. Per i concorsi ai profili professionali di categoria o

qualifica settima e superiori le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato di qualifica non inferiore alla settima.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il presidente, quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri che ricadono nelle situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, previste dagli artt. 51 e 52 del C.P.C.
6. I membri della commissione per i quali durante il concorso si sia verificata la perdita della qualifica formale che li abilita a far parte della Commissione stessa, proseguono nell'incarico fino all'espletamento del concorso stesso. Cessano, invece, dall'incarico quando il rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive.
7. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento dell'organo competente in qualsiasi momento. Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale.
8. Alle commissioni per i posti di settima qualifica funzionale e superiori possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Articolo 6 – Compenso alla commissione giudicatrice.

1. I componenti ed il Segretario delle commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso da determinarsi da parte dell'organo competente, in rapporto all'importanza dei posti messi a concorso, al numero dei concorrenti ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori da corrispondere secondo le modalità previste per legge (art. 18 DPR 487/94).

Articolo 7 – Funzionamento della commissione.

1. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.
2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto della deliberazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:
 - a) prende visione dell'elenco dei concorrenti;
 - b) verifica la eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 5, comma 5, e sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - c) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri del successivo articolo 15;
 - d) fissa le date nelle quali saranno effettuate la eventuale pre-selezione, le prove scritte, pratiche ed orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 1, dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.
4. La commissione, espletate le operazioni di cui sopra, provvede nell'ordine a:
 - a) effettuare eventuali preselezioni;
 - b) esaminare i documenti di merito ed attribuire i punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;
 - c) effettuare e valutare le prove scritte, pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
 - d) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.
5. La commissione ha in specifico anche il compito di predisporre materialmente le tracce delle prove: essa deve predisporre tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in unica sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
6. Nei casi in cui l'assunzione a determinanti profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Prima dell'inizio della prova orale dovrà essere reso noto agli interessati, mediante l'affissione all'Albo dell'Ente, il risultato della valutazione dei titoli e delle prove scritte e/o pratiche, così come, prima dell'inizio della seconda prova, dovrà essere reso noto il risultato della prova precedente.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma di tutti i membri, compreso il segretario, in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Articolo 8 – Attribuzione dei punteggi.

1. La commissione può attribuire:
 - a) fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
 - b) fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame;
 - c) conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
3. Per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario. Il punteggio finale è dato dalla somma della media, dei voti

conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

4. Il Commissario dissenziente può chiedere di inderire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso e le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali vengono formalizzati nel verbale della prima riunione.

Articolo 9 – Bando di concorso e delle altre forme selettive. Indizione – Pubblicazione – Diffusione.

1. La scelta della forma di accesso di cui all'articolo 3 e la relativa indizione del Bando è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al bando di cui al comma 1, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile. Esso, comunque, dovrà essere pubblicato:
 - all'albo dell'Ente fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Inoltre, del bando dovrà essere data comunicazione:
 - all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
 - a comuni della provincia.
4. Il bando potrà essere inviato anche, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle redazioni radio e televisive locali.
5. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.
6. Nel caso di concorso interamente riservato al personale dipendente il bando dovrà essere esclusivamente pubblicato per 30 giorni presso l'Albo dell'Ente.

ALLEGATO A)

Articolo 9/BIS Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo, e nei pubblici esercizi del Comune.

Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente o inviate con lettera raccomandata entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto stabilite dal commissario unico e/o dalla commissione.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 10 – Bando di concorso e delle altre prove selettive – Requisiti.

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero di posti messi a concorso od a selezione, con la relativa qualifica funzionale, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
 - c) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
 - d) il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) i documenti ed i titoli da allegare a pena di decadenza alla domanda e quelli utili ai fini della valutazione di precedenza o preferenza, ivi incluso il curriculum personale;
 - f) le dichiarazioni elencate all'articolo 13 del presente regolamento;
 - g) la eventuale riserva di posti per il personale interno;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme in cui alla legge 04.2.1968, n. 482;
 - i) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri, in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
 - l) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
 - m) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
 - n) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Articolo 11 – Procedure di ammissione.

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o altra prova selettiva è fatta dalla commissione concorsuale.
2. Ove nel corso dell'esame delle domande venga accertata a carico della domanda stessa e/o della documentazione allegata l'esistenza di omissioni od imperfezioni comprese fra quelle tassativamente elencate dal bando, la commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata AR, a sanare le irregolarità riscontrate, a pena di definitiva esclusione dal concorso, entro il termine assegnato.

Articolo 12 – Requisiti generali e speciali

1. I requisiti generali per l'ammissione all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione, sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della CEE, salvo quanto indicato nel DPCM 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - b) avere compiuto 18 anni e non aver raggiunto il limite d'età per il collocamento in quiescenza;
 - c) idoneità fisica;
 - d) titolo di studio, esperienze di servizio, particolari specializzazioni o esperienze di servizio, abilitazioni professionali;
 - e) non avere riportato condanne penali o non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma lettera d), del testo unico delle disposizioni, concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con un decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
2. Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
4. Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'Amministrazione.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 13 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive.

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda all'Ente in carta semplice, nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei paesi della CEE;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero per i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - g) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - h) il titolo di studio posseduto;
 - i) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale adempimento.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo 10;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando.

I candidati possono, inoltre, presentare tutti i titoli che ritengano utili nel proprio interesse. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati, i quali debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino a quando non saranno approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

4. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi del comma 2 dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1993, n.104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando direttamente alla segreteria dell'Ente, ovvero inoltrata con lettera raccomandata AR. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata AR entro il termine indicato nel bando, a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ma dovranno, comunque, pervenire all'Ente

entro 15 giorni dalla predetta data di scadenza indicata nel bando. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene indicato al bando di concorso.

6. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo dell'Ente, i quali possono fare esplicito riferimento al fascicolo personale.
7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive presso l'Ente, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda nella quale sono stati inseriti.
8. L'Amministrazione 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 terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 14 – Perfezionamento della domanda e dei documenti.

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato dalla Commissione a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal Concorso, entro il termine perentorio stabilito dalla commissione:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
 - 1- del cognome, nome, residenza e domicilio del concorrente;
 - 2- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - 3- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Articolo 15 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo 8, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

a) titoli di studio	punti 3
b) titoli di servizio	punti 3
c) titoli curricolari	punti 1
d) titoli vari	punti 3
Totale punteggio titoli	punti 10
2. Le risultanze della valutazione dei titoli sono rese note agli interessati con le modalità previste dall'articolo 7, comma 6, del presente regolamento.

Articolo 16 – Valutazione dei titoli di studio.

1. Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.
2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 2.
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 1.
4. L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure concorsuali.

Articolo 17 – Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ed i punteggi attribuibili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso Enti Pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche, analoghe o superiori e comunque attinenti a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva

per mese punti 0,10
 - b) servizio reso presso Enti Pubblici in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche, analoghe o superiori e comunque attinenti al posto messo a concorso, prestato con orario ridotto (part-time) minimo 18 ore settimanali

per mese punti 0,05
 - c) servizio reso presso Enti Pubblici in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e comunque attinenti, prestato a tempo pieno

per mese punti 0,05
 - d) servizio reso presso Enti Pubblici in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e comunque attinenti prestato con orario ridotto (part-time) minimo 18 ore settimanali

per mese punti 0,025
2. La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte nelle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del DPR 25.6.1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri analogici.

3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al comma 1, sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita.
4. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o alla prova selettiva.

Articolo 18 – Valutazione del curriculum.

Il curriculum comprende le attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai 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 da ricoprire.

Articolo 19 – Valutazione dei titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale il cui posto è a concorso o a prova selettiva.
2. Sono valutabili a questo fine, a discrezione della commissione, e per tanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'articolo 15:

- a) diplomi professionali e patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione

Punti per diploma 0,05

- b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva

Punti per attestato 0,025

- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili

Punti per mese 0,025

- d) libere professioni con funzioni equiparabili

Punti per mese 0,025

- e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva

Punti per mese 0,025

Il punteggio attribuibile alle lettere c), d), e) non può, comunque, essere superiore per unità di tempo, a quello attribuibile per servizio presso enti pubblici.

3. Tutti i titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.
4. Affinché il servizio prestato presso privati, di cui al punto c), con funzioni equiparabili, venga valutato si rende necessario che il candidato indichi:
 - a) posizione di lavoro (qualifica professionale o livello retributivo)
 - b) contratto di lavoro applicato;
 - c) funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga;
 - d) numero di matricola;
 - e) esatto periodo di lavoro svolto.

Articolo 20 – Prove d’esame – Modalità generali

1. Le date delle prove di esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera AR, almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima volta in programma. La commissione giudicatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima la data o le date delle prove scritte e successivamente, dopo l’esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle ulteriori prove. In questo caso, la data di ogni tipo di prova deve essere comunicato agli interessati nel corso dello svolgimento della prima prova.
2. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
3. La commissione procede, all’inizio dell’unica o dell’ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l’ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti, la data o le date in cui ciascuno deve presentarsi.
4. Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. È in facoltà della commissione, a seguito di comprovate esigenze, modificare, a richiesta dell’interessato, la data e l’ora di convocazione alla prova pratica e/o orale.
5. Le prove previste dal bando non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall’organo competente dell’Ente il quale può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Articolo 21 – Prove scritte – Svolgimento.

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste per la stessa dal bando. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.
2. La assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, di una delle tre buste sigillate contenenti ciascun uno dei temi predisposti dalla commissione. Tale tema estratto

formerà l'oggetto di svolgimento. Ai candidati dovrà essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. Gli elaborati devono essere stesi, a pena nullità, esclusivamente su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il candidato deve aver segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due componenti la commissione. In relazione al numero dei concorrenti, la commissione può autorizzare l'assistenza di personale dell'Ente estraneo alla medesima, limitatamente a funzioni di vigilanza.
5. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dovrà essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.
6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposte per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
7. Al termine delle prove tutte le buste, avute chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario. Tali buste sono ottenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.
8. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice, pena l'esclusione dal concorso.

I candidati non possono altresì portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, pena l'esclusione dal concorso. Possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa.

Possono, altresì, consultare i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano consentite dalla Commissione Esaminatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.

Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che comunque venga trovato a copiare in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso, previa decisione della Commissione Giudicatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata motivatamente seduta stante verbalizzata.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta, e da un segretario.

Articolo 22 – Prove scritte – Valutazione.

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
 - b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione o votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, su apposito elenco degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazioni e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto del segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) Il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) La votazione agli stessi assegnata;
 - c) Il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono inoltre riportate le risultanze del predetto elenco.

4. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 e ne dà comunicazione agli interessati con le modalità previste dall'articolo 7, comma 6, del presente regolamento.

Articolo 23 – Prova orale: contenuti, modalità e valutazione.

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.

2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.
5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono, eventualmente, garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e sarà affisso nella sede degli esami.

La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

Articolo 24 – Prova pratica: modalità e valutazione.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione della votazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale in cui ha luogo la prova e prima dell'ammissione di altro candidato. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. Tale elenco viene firmato da tutti i membri della commissione al termine delle prove.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Vengono osservate, per quanto applicabili, le modalità fissate per la prova scritta e orale.

Articolo 24 – Graduatoria degli idonei: formazione.

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli più il voto complessivo riportato nelle prove d'esame (costituito quest'ultimo dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e dalla valutazione conseguita nel colloquio);
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del possesso dei titoli di precedenza previsti per concorrente alla riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;
 - d) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
 4. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alle operazioni concorsuali, sono trasmessi, tramite il segretario, all'organo competente dell'Ente.

Articolo 26 – Determinazione ed assunzione dei vincitori.

1. L'organo competente adotta la deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo 25 e l'elenco dei vincitori, nel quale vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) Prioritariamente i concorrenti dipendenti dell'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva dei posti agli stessi;
 - b) Successivamente i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina;
 - c) Infine i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione dei commi a) e b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
2. La graduatoria finale di merito e l'elenco dei vincitori vengono pubblicati all'albo dell'Ente per trenta giorni. La graduatoria dei vincitori rimane efficace, per un termine previsto dalla legge in materia, dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Ente per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata AR, a presentarsi per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.
4. Gli stessi dovranno presentare, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del relativo invito, la seguente documentazione redatta in competente bollo:
 - a) Estratto dell'atto di nascita;
 - b) Certificato di cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione Europea;
 - c) Certificato di godimento dei diritti politici;
 - d) Certificato generale del casellario giudiziale;

- e) Certificato rilasciato dal Medico responsabile del Settore Igiene Pubblica dell'ULSS comprovante che il concorrente è idoneo all'impiego dal punto di vista psico-fisico;
 - f) Certificato di residenza;
 - g) Certificato di stato di famiglia;
 - h) Copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (soltanto per il vincitore di sesso maschile);
 - i) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso in originale o copia autenticata ovvero certificato dell'Autorità scolastica attestante il possesso del titolo suddetto in quanto sia in corso di rilascio;
 - j) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 né di avere altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero, in caso contrario, espressa dichiarazione di opzione.
5. I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), f), g) dovranno essere conformi alle disposizioni della Legge n. 127 del 15.05.1997;
 6. La documentazione di cui sopra non è richiesta qualora i concorrenti siano già dipendenti di ruolo dell'Ente (limitatamente ai documenti già acquisiti al fascicolo personale).
 7. I vincitori del concorso che non producano uno o tutti i documenti richiesti o che, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, sono dichiarati decaduti dalla nomina stessa.
 8. I termini di presentazione della documentazione suddetta o di inizio del rapporto di impiego possono essere prorogati solamente per particolari motivi ritenuti validi dalla Giunta Comunale.
 9. L'Amministrazione avrà la facoltà di nominare i concorrenti classificati immediatamente dopo il vincitore secondo l'ordine della graduatoria la quale avrà durata, dalla sua approvazione, in conformità alla normativa vigente in materia, per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si rendessero ulteriormente disponibili, ad eccezione dei posti istituiti successivamente alla approvazione della stessa.
 10. I candidati assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato restano in prova per il periodo di giorni 20, durante il quale, in caso di giudizio sfavorevole da parte del responsabile del servizio, vengono dimessi.

Articolo 27 – Pre selezione.

1. La pre-selezione è effettuata mediante prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
2. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.
3. Il testo della prova viene distribuito ai concorrenti a cura della commissione, ciclostilato o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.
4. Si applicano, per quanto possibile, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

5. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate e assegnate le relative votazioni.
6. L'ammissione alle successive operazioni concorsuali è subordinata al raggiungimento del punteggio minimo prestabilito dalla commissione.

Articolo 28 – Assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

1. L'amministrazione, nei limiti riservati alle varie categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, inoltra domanda di assegnazione di personale appartenente alle liste speciali all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione, indicando i posti i requisiti per l'accesso nonché i titoli per il medesimo.
2. La commissione giudicatrice procede a sottoporre a prova selettiva i soggetti avviati dall'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione in misura doppia rispetto ai posti da coprire. La prova non comporta valutazione comparativa e deve essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene l'assunzione.

Articolo 29 – Diritto dei candidati.

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità di accesso previste dal Regolamento dell'Ente sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 30 – Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

Articolo 31 – Procedure per l'avviamento a selezione.

1. L'Amministrazione inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) Del titolo di studio richiesto
 - b) Della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento
 - c) Del livello retributivo
2. La Sezione, entro i dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezione e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 32 – Selezione.

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e profili professionali approvati contestualmente all'approvazione della pianta organica.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le mansioni e non comporta valutazioni comparative.

Articolo 33 – Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo è nominata dall'organo competente di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

Articolo 34 – Procedure di selezione.

1. Il lavoratore avviato a selezione che avrà conseguito l'idoneità avrà diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione o dell'Ente.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 35 – Nomina e assunzione in ruolo.

1. L'Organo competente procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della nomina e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Fino alla comunicazione di avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre Amministrazioni ed Enti che ne facciano richiesta.

Articolo 36 – Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia, in quanto applicabili.

Articolo 37 – Applicazione.

1. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i concorsi che saranno banditi dalla data della sua applicazione da parte della Giunta Comunale, e per quelli in fase di pubblicazione.

Articolo 38 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività del provvedimento di approvazione.

ALLEGATO 1

Titoli di preferenza a parità di merito e titoli nei pubblici concorsi

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

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

2. A parità di merito e di titoli (**) la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

(*) Per merito si intende la sommatoria dei punti assegnati alle prove e ai titoli.

(**) Si intenda: titoli di preferenza previsti dal comma 1.