

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.

Aggiornamento con il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 pubblicato su G.U. n. 185 del 9 agosto 1994.

Approvazione	Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.44 in data 06.06.1996 Trasmesso al CO.RE.CO. Sezione di Vicenza (ric. prot. n. 4564/13.06.1996) Deliberazione divenuta esecutiva il 04.07.1996 per decorrenza dei termini di esecutività
Pubblicazione	Pubblicato all'albo pretorio il 11.06.1996 per gg. 15 consecutivi
Ripubblicazione	Ripubblicato all'albo pretorio il 04.07.1996 per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 6, comma 6 dello Statuto comunale
Entrata in vigore	Il presente regolamento è entrato in vigore il 20.07.1996 ai sensi dell'art. 41 comma 7 dello Statuto comunale.

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### **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 nel Comune di Sovizzo avviene mediante:
  - a) Concorso pubblico;
  - b) Corso - concorso;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dall'art. 9 del decreto legislativo 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 allo accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 3**

##### **Concorsi unici**

1. L'Amministrazione comunale al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai cittadini può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Locali a livello provinciale per l'espletamento di concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. La convenzione dovrà stabilire:
  - il Comune incaricato ad esperire il concorso;
  - il numero dei posti e le sedi messi a concorso;

- le modalità ed i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
  - le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
  - le modalità di formazione e la validità delle graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni Comune convenzionato.
3. La convenzione è approvata dalla Giunta Comunale nel rispetto delle prescrizioni del precedente comma.
  4. Per il conseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, l'Amministrazione può stipulare analoga convenzione per l'utilizzo di graduatorie valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso del candidato avente titolo in base alla graduatoria.
  5. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'amministrazione incaricata tramite convenzione.

#### **ART. 4**

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

1. I concorsi sono indetti, previa deliberazione di Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
3. Parimenti si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro.

#### **ART. 5**

##### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41, salvo le eccezioni di legge;
  - c) idoneità fisica 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 febbraio 1992, n. 104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti 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.

## TITOLO II Procedure per i pubblici concorsi

### CAPO I Bando di concorso

#### ART. 6 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, nonché le modalità di comunicazione ai concorrenti;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 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 categorie 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;
  - 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) i testi di legge non commentati che i concorrenti possono consultare durante lo svolgimento delle prove;
  - t) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
  
2. Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. Nel caso la data di scadenza

coincida con un giorno festivo il termine si intende prorogato al primo giorno non festivo successivo.

3. Il bando deve essere pubblicato, per estratto ed in modo cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, e nel B.U.R. oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande;
4. Dell'indizione del concorso è data notizia mediante manifesti, per estratto, da affiggere in luoghi pubblici. Il bando viene, altresì, inviato per la sua diffusione ai Comuni limitrofi;
5. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione di bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **ART. 7**

##### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate al Comune e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso 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 Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a 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, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne 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 inesatta indicazione da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per

eventuali disguidi postali o telegrafici 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 nel 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 gennaio 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. Eventuali irregolarità o incompletezze potranno essere sanate entro e non oltre la data della prima riunione per l'insediamento della Commissione esaminatrice.
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. 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. 8**

##### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva al 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **ART. 9**

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

- 1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, nel caso che sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
- 2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**CAPO II**  
**Commissione esaminatrice dei concorsi**

**ART. 10**  
**Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono costituite con provvedimento della Giunta comunale entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. La presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi per l'assunzione di personale è attribuita al Segretario Comunale secondo quanto statutariamente previsto.
3. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) Segretario Comunale (Presidente);
  - b) due tecnici esperti della disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti, non appartenenti al personale dipendente dal Comune di Sovizzo (membri);
4. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
5. In sede di designazione dei componenti la commissione, la Giunta Comunale provvederà 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.
6. 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 o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, ciascuno dei due sessi deve essere presente almeno in misura pari al 30%.
7. Non potrà far parte della commissione, nè esserne segretario, persona legata ad altri componenti o ad alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè persona che si trovi in lite pendente 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.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano

immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. Si richiamano le incompatibilità previste dalla normativa vigente.

9. 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 dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.
11. Assiste la commissione un segretario nominato, contestualmente alla Commissione, dalla Giunta Comunale, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.
12. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del Comune e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e organizzazioni sindacali.

#### **ART. 11**

##### **Commissione giudicatrice delle selezioni**

1. Per le prove selettive relative a quei profili professionali per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione è così composta:
  - a) Segretario Comunale (Presidente);
  - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'Ente. Gli esperti ed il segretario sono nominati secondo le modalità stabilite al precedente articolo 10.

**ART. 12**  
**Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora luogo. L'ufficio personale farà pervenire ai componenti la commissione in tempo utile, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
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 valutazione delle prove concorsuali e al fine di motivare i punteggi attribuiti;
  - 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. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta Comunale e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi 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 adottate dalla commissione esaminatrice si redige, di volta in volta, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

**ART. 13**  
**Segretario della commissione: funzioni**

1. Il segretario della commissione ha funzione certificatrice. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali,

descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

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

#### **Art. 14 Compenso alla commissione**

1. Ai componenti della commissione ed al personale addetto alla sorveglianza vengono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995;
2. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DPR 9 maggio 1994, n. 487 la misura dei compensi può essere aggiornata, ogni triennio, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro del Tesoro, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

#### **ART. 15 Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanza di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri generali 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 d'esame;
  - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio, riconoscimento dei candidati e conseguente determinazione dei candidati ammessi 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.

**CAPO III**  
**Criteria di valutazione dei titoli e delle prove**

**ART. 16**  
**Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione, quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e/o pratica 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 d'esame.
3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - fino ad 1/3 per titoli;
  - il restante punteggio (2/3) per le prove d'esame;
4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - fino a 1/5 per titoli di studio;
  - fino a 4/5 ai restanti titoli:
    - 2/5 per titoli di servizio;
    - 1/5 per titoli vari;
    - 1/5 per curriculum.
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 (1/3) per titoli vari, curriculum professionale e titolo di studio e di cultura;
6. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

**ART. 17**  
**Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari;
  - d) curriculum professionale.

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 n. 15 del 1968.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere reso noto del risultato della valutazione agli interessati, prima delle prove d'esame, mediante affissione all'Albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

**ART. 18**  
**Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
  - b) altri titoli costituiti da:
    - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite anche durante il servizio militare, in qualsiasi forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
    - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore se non già valutato;
    - b5) diploma di laurea se non già valutato.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

**ART. 19**  
**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 pubblici con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso;
  - b) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso;
  - c) servizio prestato presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, purché con qualifica funzionale non inferiore di due livelli a quelle cui si riferisce il concorso; o se è prestato con orario ridotto;

- d) 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 durata del servizio, non viene attribuito alcun punteggio.
  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.
  4. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi), purché non inferiore a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati, solo se questi nel loro complesso superano tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo, trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di Legge.
  5. Il servizio prestato presso gli enti pubblici è valutabile fino ad un massimo di anni quattro.

## **ART. 20**

### **Curriculum professionale**

1. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Per i concorrenti interni la valutazione di cui sopra, tiene conto anche di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due\* anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

\* cfr. art.24, comma 8, nuovo contratto Enti locali.

**ART. 21**  
**Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) pubblicazioni;
  - c) libere professioni;
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche (art. 1222 c.c.), nonché partecipazione a congressi, convegni e seminari.

**CAPO IV**  
**Procedimento concorsuale**

**ART. 22**

**Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando e pubblicato nei modi e nelle forme previsti dal successivo art. 25, 1° comma, ovvero dal 2° comma del medesimo art. 25.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 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. 23**

**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 o l'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 ricevimento, salvo le disposizioni del 1° comma del successivo art. 25.
4. La Commissione 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, nei seguenti casi:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui all'art. 7, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito o residenza;
  - b) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.
5. La regolarizzazione della domanda e dei documenti di cui al comma 4 deve avvenire, a pena di decadenza, entro il termine fissato dalla commissione, a mezzo di:
- a) produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lettera a) del comma 4, debitamente autenticata;
  - b) per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b) del comma 4, remissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso entro il termine di presentazione delle domande;
  - c) per le irregolarità di cui alla lettera c) del comma 4, produzione dei titoli in originale o copia conforme.

**ART. 24**  
**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. 25**  
**Diario delle prove**

1. Il diario delle prove, sia scritte che orali, deve essere pubblicato, contestualmente alla pubblicazione del bando di concorso, sulla Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - concorsi ed esami. In tal caso la pubblicazione ha valore di notifica per tutti i concorrenti che non verranno espressamente esclusi dal concorso.
2. Qualora il Bando non preveda il diario delle prove, questo viene stabilito dalla commissione e deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a ciascun candidato, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove, e contestualmente pubblicato all'Albo Pretorio del Comune;
3. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, 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.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui 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. 26**

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

1. Il giorno stesso ed 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 della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. 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. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenute nelle altre.
4. I candidati vengono poi informati che:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ove ciò sia previsto dal bando di concorso, nonché 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 o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, 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. 27**

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

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o che ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati sono raccolti in un unico contenitore e consegnati al segretario della commissione che provvede alla custodia in luogo chiuso a chiave.
6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
9. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

#### **ART. 28**

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

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **ART. 29**

##### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno i 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 i 7/10 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati con le modalità di cui all'art. 25, 4° comma e 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 quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; il pubblico 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 di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo 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 ciascuno 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 ed all'Albo Pretorio del Comune.

#### **ART. 30**

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

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati al 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. 31**

##### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito e sua efficacia.**

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 d'esame. E' escluso dalla graduatoria il

candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere 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. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la validità della graduatoria.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione, o per il diverso termine eventualmente stabilito successivamente all'approvazione del presente regolamento da disposizioni legislative, e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **ART. 32**

### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, 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. La durata del periodo di prova è di mesi sei.  
L'assunzione avviene mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro, che produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno

ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale:

- a)estratto dell'atto di nascita;
- b)certificato di cittadinanza italiana;
- c)certificato di godimento dei diritti politici;
- d)certificato comprovante l'idoneità psicofisica all'impiego rilasciato dal responsabile del settore igiene pubblica dell'Unità Sanitaria Locale (o da un medico suo delegato) a cui appartiene il Comune di residenza del candidato (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- e)certificato di stato di famiglia;
- f)copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero il foglio di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile).

- 3. La comunicazione di cui al comma 2 dovrà contenere anche l'invito a regolarizzare con il bollo i documenti presentati con la domanda di ammissione.
- 4. I documenti di cui al punto 2, paragrafi b), c), d) ed e) dovranno essere di data non anteriore a tre mesi a quella dell'invito a produrre i documenti stessi.
- 5. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.
- 6. I documenti di cui alle lett. a),b),c) ed f) non sono richiesti:
  - a)se è il Comune stesso a dover certificare i relativi fatti, stati e qualità; in questo caso provvede all'accertamento d'ufficio il responsabile del procedimento;
  - b)se i relativi fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o di copia degli stessi.
- 7. Il certificato generale del Casellario giudiziale verrà richiesto d'ufficio da parte del responsabile del procedimento.
- 8. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

### **Art. 33**

#### **Decadenza del vincitore**

- 1. Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti nei termini dell'art. 32 e/o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.

2. Su richiesta motivata il termine di inizio del rapporto potrà essere prorogato, con determinazione del Segretario comunale, valutati discrezionalmente gli impedimenti e le motivazioni adottate, per non di più di trenta giorni.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno di presa in servizio.

#### **ART. 34**

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

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

#### **ART. 35**

#### **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 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del DPR 487/1994.

#### **ART. 36**

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

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporto 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. 37**

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

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o

implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari DPR recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art.. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93, nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18.11.1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo statuto comunale.

**ART. 38**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di \_\_\_\_\_.

Egr. Signor  
SINDACO  
del Comune di  
36050 SOVIZZO

Il/La sottoscritto/a, in riferimento al bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di \_\_\_\_\_, indetto con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**C H I E D E**

di essere ammesso/a al suddetto concorso.

A tal fine, sotto la Sua personale responsabilità,

**D I C H I A R A**

- A)**  di chiamarsi \_\_\_\_\_
- B)**  di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
e quindi:
- di avere l'età non inferiore a 18 anni e non superiore ai 41 anni;
- ovvero di avere diritto all'elevazione del limite massimo di età di anni 41, ricorrendo le seguenti circostanze documentate: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- C)**  di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- D)**  di essere cittadino/a italiano/a;
- di essere cittadino/a appartenente ad uno Stato della CEE;
- di essere \_\_\_\_\_

- E)**  di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_  
 ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali di \_\_\_\_\_  
per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- F)**  di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali incorso;  
 ovvero di avere subito le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- G)**  Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- H)**  di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari (solo per i maschi):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- I)**  di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso l'Istituto: \_\_\_\_\_  
con voti \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di essere in possesso dei seguenti altri titoli di studio (indicare data, istituto presso cui è stato conseguito e la valutazione riportata):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- L)**  di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;

di essere nella condizione di portatore di handicap.

**M)**  di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal bando di concorso, dal vigente regolamento organico e le altre norme fissate dall'Amministrazione Comunale per il personale dipendente;

**N)**  di essere in possesso dei seguenti titoli preferenziali o di precedenza alla nomina secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

---

---

---

---

**O)**  eventuale domicilio al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali:

---

---

recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

Ricevuta comprovante il versamento della tassa concorso di L. 7.500, versate a mezzo \_\_\_\_\_

Titolo di studio (richiesto dal bando) con la valutazione finale conseguita:  
diploma di / laurea in \_\_\_\_\_  
rilasciato:  
 in originale  
 in copia autenticata  
 dichiarazione temporanea sostitutiva;

I seguenti titoli comprovanti il diritto alla elevazione del limite di età per la partecipazione al Concorso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Certificazioni e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria:

---

---

---

---

- Elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati;
- Tutti i titoli sono stati prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge;
- Sono state prodotte dichiarazioni temporaneamente sostitutive;
- Sono stato dispensato dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo del Comune di Sovizzo, che li possiede nel mio fascicolo personale.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

(SPAZIO PER L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA)

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Modalità di accesso.
- Art. 3 - Concorsi unici.
- Art. 4 - Posti disponibili da mettere a concorso.
- Art. 5 - Requisiti generali.

### TITOLO II - PROCEDURE PER I CONCORSI PUBBLICI

#### CAPO I - Bando di concorso

- Art. 6 - Bando di concorso.
- Art. 7 - Domanda di ammissione.
- Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze.
- Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.
- Art. 10 - Commissioni esaminatrici.

#### CAPO II - Commissioni esaminatrici dei concorsi

- Art. 11 - Commissione giudicatrice delle selezioni.
- Art. 12 - Funzionamento della commissione.
- Art. 13 - Segretario della commissione: funzioni.
- Art. 14 - Compenso alla commissione.
- Art. 15 - Operazioni della commissione.

#### CAPO III - Determinazione dei criteri di valutazione

- Art. 16 - Determinazione dei criteri di valutazione.
- Art. 17 - Classificazione dei titoli.
- Art. 18 - Titoli di studio.
- Art. 19 - Titoli di servizio.
- Art. 20 - Curriculum professionale.
- Art. 21 - Titoli vari.

#### CAPO IV - Procedimento concorsuale

- Art. 22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame.
- Art. 23 - Controllo delle domande e dei documenti. - Ammissione ed esclusione.
- Art. 24 - Durata delle prove.
- Art. 25 - Diario delle prove.
- Art. 26 - Prova scritta: modalità di scoglimento.
- Art. 27 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione.
- Art. 28 - Prova pratica: modalità di svolgimento.
- Art. 29 - Prova orale.
- Art. 30 - Preferenza a parità di merito.
- Art. 31 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.
- Art. 32 - Assunzioni in servizio.
- Art. 33 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
- Art. 34 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni.
- Art. 35 - Assunzioni di personale a tempo determinato.
- Art. 36 - Norma finale e di rinvio.
- Art. 37 - Entrata in vigore.