



COMUNE DI ZOVENCEDO
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI
PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera di G. C. n. 63 del 29-10-2019

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Norme generali di accesso

Articolo 4 - Riserva al personale interno nei concorsi pubblici

Articolo 5 - Composizione della commissione giudicatrice.

Articolo 6 - Funzionamento della commissione

Articolo 7 - Attribuzione dei punteggi

Articolo 8 - Bando di concorso e delle altre forme selettive Indizione - Pubblicazione - Diffusione

Articolo 9 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti

Articolo 10 - Procedure di ammissione

Articolo 11 - Requisiti generali e speciali

Articolo 12 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive

Articolo 13 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Articolo 14 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 15 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 16 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 17 - Valutazione dei titoli vari

Articolo 18 - Prove d'esame - Modalità generali

Articolo 19 - Prove scritte - Svolgimento

Articolo 20 - Prove scritte - Valutazione

Articolo 21 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

Articolo 22 - Prova pratica: modalità e valutazione

Articolo 23 - Graduatoria degli idonei: formazione

Articolo 24 - Approvazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori

Articolo 25 - Pre-selezione

Articolo 26 - Assunzioni obbligatorie delle categorie protette

Articolo 27 - Diritto di accesso dei candidati

Articolo 28 - Norma di rinvio

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 dell'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 la 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 sotto forma 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 delle 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 le limitazioni di cui al D.P.R. 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 agli 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.

- 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) **Concorso interno :** si ha quando il concorso è interamente riservato al personale dipendente ed è finalizzato alla salvaguardia e valorizzazione del livello di professionalità ed esperienza acquisite all'interno dell'Ente I posti da ricoprire con concorso interno sono individuati o nella relazione previsionale e programmatica, oppure in apposita deliberazione.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.

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 della sua 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^a ed VIII^a, di capacità organizzative del lavoro di una unità operativa.

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 concorso interno ;
- d) per prova selettiva pubblica;
- e) per ricorso al collocamento obbligatorio (L. 482/1968), previa prova selettiva di idoneità;
- f) per corso-concorso pubblico;

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), del 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 alla programmazione annuale delle assunzioni, 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 D.P.R. 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. 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 dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due 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 cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

5. La graduatoria del concorso è unica, mantiene l'efficacia per tre anni, o altra durata determinata da disposizioni di legge, dalla data della sua approvazione 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.

La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni provvisorie 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 per legge, 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'articolo 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, salvo particolari motivi che ne ritardino la copertura.

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 al 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 D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'articolo 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'articolo 50 del D.P.R. 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 adotterà 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.

Art. 5 - Composizione della commissione giudicatrice.

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Per i concorsi indetti per la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.

3. Anche per i concorsi per posti di qualifica non apicale è in facoltà del Sindaco attribuire, in base all'art. 17, comma 68, lett. c), della legge 15.5.1997, n. 127 la presidenza della commissione giudicatrice al Segretario Comunale, ove ritenga opportuno tale decisione in relazione ai contenuti professionali o alle materie di esame del posto da ricoprire.

4. La commissione è composta dal presidente e da due esperti, scelti anche tra i dipendenti dell'ente, nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto a concorso.

5. Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente con qualifica non inferiore alla figura professionale di istruttore.

6. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

7. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

8. Il Presidente, 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.

9. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 6 - 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, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) verifica i requisiti di ammissibilità di ciascuna domanda dei concorrenti, decidendo sulla loro consistenza;
- d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove ;
- e) 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) effettuare e valutare le prove scritte, pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
- c) provvedere alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
- d) determinare, prima dell'inizio delle prove orali, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.
- e) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.

5. Prima dell'effettuazione delle prove orali dovrà essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'albo dell'ente, il risultato della valutazione dei titoli, così come, prima dell'inizio di ciascuna prova, dovrà essere reso noto il risultato della prova precedente.

6. 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 di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Articolo 7 - 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.

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.
 - a) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri del successivo articolo 14;
 - b) esaminare i documenti di merito ed attribuire i punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;

Articolo 8 - 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 dall'organo competente.
2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al bando di cui al comma 1, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile.
3. Il bando, comunque, dovrà essere pubblicato:
 - a) all'albo dell'Ente fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - b) sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto come avviso di concorso contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. Del bando dovrà essere data, inoltre, comunicazione all'ufficio provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
5. 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.
6. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Articolo 9 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione, con la relativa qualifica funzionale, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti 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 di 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.
- f) le dichiarazioni elencate all'articolo 12 del presente regolamento;
- g) la eventuale riserva di posti per il personale interno;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968, 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 ;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
- k) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- l) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori.

Articolo 10 - Procedure di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dalla commissione giudicatrice.

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 nel bando, la commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a sanare le irregolarità riscontrate, a pena di definitiva esclusione dal concorso, entro il termine assegnato.

Articolo 11 - 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 D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) aver compiuto 18 anni.
- c) idoneità fisica;
- d) titolo di studio, esperienze di servizio, particolari specializzazioni o esperienze di servizio, abilitazioni professionali previsti dalla tabella allegato 1 al presente Regolamento;
- e) non aver 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 e non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Tutti i requisiti sopraindicati 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 dalla 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 12 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda 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 i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle 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 e i tempi necessari aggiuntivi;
- h) il titolo di studio posseduto.

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) i titoli di studio espressamente richiesti ;
- b) i titoli di servizio ;
- c) i titoli vari e i documenti utili ai fini della valutazione di precedenza o preferenza nella nomina;
- d) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- e) 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.

4. La persona portatrice di handicaps 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 direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. 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.

6. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo dell'Ente, i quali possono far 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 una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, 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 13 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato 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.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive

l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) della firma del concorrente, per sottoscrizione della domanda stessa.

Articolo 14 - 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 7, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- | | |
|-----------------------|---------|
| a) titoli di studio | punti 3 |
| b) titoli di servizio | punti 5 |
| c) titoli vari | punti 2 |

2. Le risultanze della valutazione dei titoli sono rese note agli interessati con le modalità previste dall'articolo 6, comma 5, del presente regolamento.

Articolo 15 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio (con votazione minima) 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 16 - 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 a concorso e/o a prova selettiva : **punti 0,10 per mese**

b) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, con funzioni inferiori e comunque attinenti a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva : **punti 0,05 per mese**

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 D.P.R. 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. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

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 17 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché 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 pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'articolo 14:

- a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili;
- d) libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva.

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

4. Tutti i titoli per essere valutati devono essere documentati da diplomi o da attestazioni. I corsi di aggiornamento o perfezionamento vanno valutati soltanto se conseguiti con superamento di esame finale e dopo un corso di studio di durata adeguata, in relazione al posto messo a concorso.

Articolo 18 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le date delle prove di esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera A.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova 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 con almeno 15 giorni di anticipo, anche contestualmente 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 ammessi alla prova orale, 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. E' 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 nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 19 - Prove scritte - Svolgimento

1. Per la prova scritta, che può essere costituita anche da domande a risposta sintetica, la commissione predispone tre temi riferiti alle materie previste 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 ciascuna 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. Per i concorsi indetti per la copertura di posti fino alla 6^a q.f. la prova scritta può essere costituita anche 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. In questo caso non è necessario predisporre tre diverse serie di domande.

4. Gli elaborati devono essere stesi, a pena di 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.

5. 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.

6. 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.

7. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicaps che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. 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 tenute 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.

Articolo 20 - Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, provvede alla valutazione dei titoli, sulla base dei criteri precedentemente valutati.

2. Per la correzione degli elaborati, si verifica l'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati, dopodiché si dà inizio all'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 e 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 valutazione 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 dal 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 6, comma 5, del presente regolamento.

Articolo 21 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

1. 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 di conoscenze.
2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che consentano fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Quindi formula dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
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 handicaps, 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, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione.
7. Prima dell'effettuazione delle prove orali dovrà essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'albo dell'ente, il risultato della valutazione dei titoli .

Articolo 22 - 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 handicaps 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.

Articolo 23 - 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 dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame;
- 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 24 - Approvazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori

1. Il responsabile del servizio approva con propria determinazione la graduatoria, nella 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 così approvata è pubblicata all'Albo Pretorio on line. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni. La graduatoria finale viene altresì pubblicata sul sito Internet del Comune alla sezione Bandi di concorso.

3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., 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. 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 di servizio, vengono dimessi.

5. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Articolo 25 - Pre-selezione

1. La pre-selezione è effettuata mediante una 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 ed assegnate le relative votazioni.
6. L'ammissione alle successive operazioni concorsuali è subordinata al raggiungimento del punteggio minimo prestabilito dalla commissione.

Articolo 26 - Assunzioni obbligatorie delle categorie protette

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme vigenti.
2. Laddove possibile, si procede all'assunzione a tempo determinato mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali dell'Ente ancora valide, relative al profilo professionale richiesto, senza pregiudizio in tal caso per una futura assunzione a tempo indeterminato degli interessati né per un eventuale ed ulteriore utilizzo della graduatoria relativamente agli altri candidati idonei.

3. Ai fini del reclutamento di personale a tempo determinato, vengono effettuate apposite procedure selettive consistenti nel superamento di una o più prove, da individuare tra quelle previste dal presente regolamento in relazione alla figura professionale ed alla categoria di appartenenza.

4. Compatibilmente con la natura dell'assunzione a tempo determinato programmata, lo svolgimento delle prove pubbliche selettive è disciplinato dalle norme del presente regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di ridurre da trenta a venti giorni la pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato le modalità di accertamento delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, vengono individuate nell'avviso di selezione.

6. 5. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel singolo avviso di selezione, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, per quanto compatibili.

Articolo 27 - Diritto di accesso 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 D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità di accesso previste dal Regolamento dell'Ente sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 28 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.