



**COMUNE DI NOTARESCO**  
(Provincia di TERAMO)  
Via Castello n.6

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 77 Del 14-08-2019

**Oggetto: Approvazione del nuovo "Regolamento per le assunzioni del personale del Comune di Notaresco" - Abrogazione del precedente regolamento approvato con Giunta n. 47 del 12.06.2017**

L'anno duemiladiciannove il giorno quattordici del mese di agosto alle ore 17:26, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte presentate.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

|                             |                     |          |
|-----------------------------|---------------------|----------|
| <b>DI BONAVENTURA DIEGO</b> | <b>Sindaco</b>      | <b>P</b> |
| <b>Taddei Mariagrazia</b>   | <b>Assessore</b>    | <b>A</b> |
| <b>Pellegrini Elio</b>      | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>Di Furia Maria Pia</b>   | <b>Assessore</b>    | <b>P</b> |
| <b>Recchiuti Leonardo</b>   | <b>ASSESSORE</b>    | <b>A</b> |

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor DI BONAVENTURA DIEGO in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO Signor DI EUGENIO LUCA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Immediatamente eseguibile | Sì |
|---------------------------|----|

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole, ai sensi del D.LGS 267/2000 :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36

con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;

- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;
- il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 in data 12.06.2017, domanda ad apposito regolamento le modalità di selezione del personale;

Richiamato il vigente regolamento per le assunzioni del personale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 12.06.2017;

Ritenuto necessario apportare alcune modifiche al Regolamento per le assunzioni del personale al fine di renderlo più snello e fruibile per le future procedure concorsuali da effettuare, andando in particolare a modificare alcuni commi degli articoli 6, 7, 8, 10, 18;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare il nuovo regolamento per le assunzioni di personale, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente, disponendo la contestuale abrogazione del precedente regolamento appena sopra menzionato;

Dato atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art.40 del D. Lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

Dato atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art.40 del D. Lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

Visto il D.L.gs. n. 267/2000;

Visto il D.L.gs. n. 165/2001;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro;

Visti i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi;

### Delibera

1) Di approvare la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e quale motivazione ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni;

2) Di approvare il nuovo regolamento per le assunzioni di personale presso il Comune di Notaresco che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, disponendo contestualmente l'abrogazione del precedente regolamento, fino ad oggi ancora vigente, approvato con Giunta Comunale n. 47 del 12.06.2017;

3) Di dare atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art.40 del D. Lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

4) Di dichiarare , stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione con voti favorevoli unanimi legalmente espressi, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Identificare il responsabile del procedimento del presente atto in:  
Area UFFICIO CONTABILITA' ORDINARIA

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
DI BONAVENTURA DIEGO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DI EUGENIO LUCA

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Albo Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, 28-08-2019

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE  
DE LUCA ANNAMARIA

---

**ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 della Legge 267/2000 con decorrenza dal 14-08-2019:

- per il decorso del termine di 10 giorni dall'inizio della pubblicazione ai sensi del terzo comma art. 134 L.267/2000;
- perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del quarto comma art. 134 L.267/2000;

Lì, 14-08-2019

IL RESPONSABILE  
DE LUCA ANNAMARIA

# Comune di Notaresco

(Provincia di Teramo)

## **Regolamento per le assunzioni del personale**

**(Giunta Comunale n. .. del 14.08.2019)**

---

### **INDICE**

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| Art. 1  | Oggetto .....   | pag. 3  |
| Art. 2  | Procedure per accedere all'impiego .....                      | pag. 3  |
| Art. 3  | Requisiti per accedere all'impiego .....                      | pag. 4  |
| Art. 4  | Avviso di selezione .....                                     | pag. 5  |
| Art. 5  | Pubblicazione dell'avviso di selezione .....                  | pag. 7  |
| Art. 6  | Domanda di partecipazione alla selezione .....                | pag. 7  |
| Art. 7  | Ammissione delle domande di partecipazione .....              | pag. 9  |
| Art. 8  | Commissione giudicatrice .....                                | pag. 10 |
| Art. 9  | Attività della commissione giudicatrice .....                 | pag. 11 |
| Art. 10 | Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali ..... | pag. 13 |
| Art. 11 | Tipologia delle prove d'esame .....                           | pag. 14 |
| Art. 12 | Tipologia dei titoli professionali .....                      | pag. 14 |
| Art. 13 | Svolgimento delle prove d'esame .....                         | pag. 15 |
| Art. 14 | Norme per la prova scritta .....                              | pag. 15 |
| Art. 15 | Norme per la prova pratica .....                              | pag. 17 |
| Art. 16 | Valutazione della prova scritta e pratica .....               | pag. 17 |
| Art. 17 | Norme per la prova orale .....                                | pag. 18 |
| Art. 18 | Approvazione della graduatoria .....                          | pag. 18 |
| Art. 19 | Accesso agli atti della procedura di selezione .....          | pag. 19 |
| Art. 20 | Abrogazione e rinvii .....                                    | pag. 19 |
| Art. 21 | Entrata in vigore .....                                       | pag. 20 |

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **Art. 2**

### **Procedure per accedere all'impiego**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.L.gs. n. 150/2009).
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
  - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge<sup>1</sup>;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge<sup>2</sup>;
  - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge<sup>3</sup>;
  - d) progressioni di carriera.
5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.
6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti

<sup>1</sup> La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

<sup>2</sup> Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

<sup>3</sup> Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

### **Art. 3**

#### **Requisiti per accedere all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente<sup>4</sup>:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo<sup>5</sup>;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;

2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;

3) per l'accesso alla cat. D: diploma universitario vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica o magistrale.

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Vedi articolo 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

<sup>5</sup> Vedi al riguardo l'articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
6. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva<sup>7</sup>.
7. Durante il periodo di validità della graduatoria, di norma tre anni, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:
  - a) copertura dei posti in selezione;
  - b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
  - c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

#### **Art. 4**

##### **Avviso di selezione**

1. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale<sup>8</sup>, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
  - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
  - b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
  - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
  - e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
  - f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
  - g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
  - h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
  - i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
  - j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:

---

<sup>6</sup> La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alla leva: dal 1° gennaio 2005, pertanto, è stata abolita la leva obbligatoria.

<sup>7</sup> Per i profili professionali del corpo di polizia municipale verificare legge regionale in materia.

<sup>8</sup> È normalmente competenza del Servizio/Ufficio Personale la gestione dei processi di selezione del personale.

- 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato<sup>9</sup>;
  - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
  - l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
    - 1) coloro che appartengono alle categorie protette<sup>10</sup>;
    - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale<sup>11</sup>;
  - m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
  - n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
  - o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
  - p) la citazione del D.L.gs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.
3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge<sup>12</sup>, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge<sup>13</sup> per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati<sup>14</sup>.
4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 5**

### **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

---

<sup>9</sup> L'ufficio procedente può acquisire direttamente presso l'amministrazione competente il relativo certificato a norma del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>10</sup> Di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e sue modificazioni.

<sup>11</sup> Ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

<sup>12</sup> Vedi al riguardo gli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>13</sup> Vedi al riguardo l'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>14</sup> Vedi al riguardo l'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni<sup>15</sup>, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
- 2.** Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:
  - a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
  - b) Bollettino Ufficiale della Regione;
  - c) quotidiani;
  - d) sito Internet/albo on line;
  - e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
  - f) alle organizzazioni sindacali;
  - g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.
- 3.** Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile del Servizio/Ufficio Personale può:
  - a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
  - b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
  - c) revocare l'avviso di selezione;
  - d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.
4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.
5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

## **Art. 6**

### **Domanda di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. La domanda può essere inoltrata:
  - a) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
  - b) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
5. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

---

<sup>15</sup> E' ipotizzabile la soluzione di 30 giorni, salvo esigenze particolari che è opportuno motivare nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

7. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata<sup>16</sup>.

8. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

9. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

10. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge<sup>17</sup> in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

## **Art. 7**

### **Ammissione delle domande di partecipazione**

**1.** Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, a mezzo pec/mail, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

**2.** Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;

<sup>16</sup> Vedi gli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>17</sup> Vedi al riguardo il d.P.R. n. 445/2000.

- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. Il responsabile dell'Ufficio, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:
- a) il numero delle domande pervenute;
  - b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
  - c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.
6. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.
7. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo mail o pec, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.
8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

## **Art. 8**

### **Commissione giudicatrice**

- 1.** La commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio/Ufficio Personale, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:
- a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità;
  - b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.
- La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.
3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.
10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.L.gs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 9**

### **Attività della commissione giudicatrice**

- 1.** Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale per la seduta di insediamento.
2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio/Ufficio Personale, copia dei seguenti documenti:
  - a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
  - b) avviso pubblico;
  - c) determinazione di nomina della commissione;
  - b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
  - c) domande con la documentazione allegata.Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.
3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

**4.** La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali<sup>18</sup>;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
- h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
- i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
- j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse<sup>19</sup>.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio/Ufficio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

## **Art. 10**

### **Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali**

---

<sup>18</sup> Devono essere previsti, per le prove scritte, preavvisi di almeno 15 giorni, nel rispetto di quanto dispone l'art. 6 del d.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.; per le prove orali, preavvisi di almeno 20 giorni.

<sup>19</sup> Vedi la Legge dell'8 marzo 1989, n. 101.

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione entro i limiti del 86%<sup>20</sup> del punteggio complessivo attribuibile.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70%<sup>21</sup> del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.
3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.
4. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione ovvero almeno 30 giorni<sup>22</sup> prima della prova.
5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

## **Art. 11**

### **Tipologia delle prove d'esame**

- 1.** Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:
  - **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, risposte a domande sulle materie oggetto del concorso, ecc.;
  - **prova scritta pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
  - **prova pratica**, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
  - **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
- 3.** La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

## **Art. 12**

### **Tipologia dei titoli professionali**

- 1.** Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

---

<sup>20</sup> È ipotizzabile l'86% volendo conseguire una selezione sulle capacità operative e comunque non inferiore al 67%, nel rispetto di quanto dispone l'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994.

<sup>21</sup> Ad esempio: al 70%, cioè 7 su 10, ovvero 21 su 30;

<sup>22</sup> È ipotizzabile un termine di 30 giorni ovvero pari al tempo disponibile rispetto alla data di convocazione.

**a) formazione**, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico, ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni<sup>23</sup> e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

**b) servizio**, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente; per titoli di servizio possono essere intesi anche quelli prestati con altre forme contrattuali flessibili il cui peso sarà definito nell'avviso di selezione;

**c) varie**, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 5 anni<sup>24</sup> in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

### **Art. 13**

#### **Svolgimento delle prove d'esame**

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni<sup>25</sup> prima dell'inizio.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

**4.** Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

### **Art. 14**

#### **Norme per la prova scritta**

**1.** Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.

---

<sup>23</sup> È preferibile considerare i corsi formativi svolti negli ultimi anni (ad esempio 5 anni) in quanto più facilmente portatori di nozioni attuali rispetto alle conoscenze necessarie per la posizione di lavoro.

<sup>24</sup> È preferibile considerare casistiche degli ultimi anni (ad esempio 5 anni) in quanto più facilmente attinenti con le caratteristiche della posizione di lavoro.

<sup>25</sup> Si può ipotizzare un termine di 20 giorni.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.
7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. 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.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media 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.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 10 unità<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> È ipotizzabile un numero non superiore a 10 unità.

15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

#### **Art. 15**

##### **Norme per la prova pratica**

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.

2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti<sup>27</sup>.

#### **Art. 16**

##### **Valutazione della prova scritta e pratica**

**1.** Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.

2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.

3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.

4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.

5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.

**6.** Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

#### **Art. 17**

##### **Norme per la prova orale**

**1.** I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

---

<sup>27</sup>

Vedi al riguardo l'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune. Oltre al voto la commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

## **Art. 18**

### **Approvazione della graduatoria**

- 1.** La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
- 2.** La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
  - a) nei concorsi per titoli**, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nei concorsi per esami**, il punteggio finale è dato sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, con la votazione conseguita nella prova orale (colloquio).  
Esempio: prima prova scritta: voto 26; seconda prova scritta: voto 23; la media tra 26 + 23 è 24,50 (cioè 49/2). Prova orale: voto 28. Il punteggio complessivo delle prove d'esame sarà dunque 52,50 (cioè 24,50 + 28);
  - c) nei concorsi per titoli ed esami**, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
- 3.** La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio/Ufficio Personale ed è immediatamente efficace.
- 4.** Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
- 5.** A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso con le modalità ritenute idonee (pec, email, sito Internet, ecc.);
- 6.** I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 19**

### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

- 1.** Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge<sup>28</sup>, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
- 2.** In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

## **Art. 20**

---

<sup>28</sup> Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la legge n. 241/1990, il D.Lgs. n. 196/2003.

## **Abrogazioni e rinvii**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

**2.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

## **Art. 21**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra immediatamente in vigore, nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> L'entrata in vigore del presente regolamento deve tener conto di quanto espressamente stabilito, al riguardo, nella deliberazione di approvazione, nel rispetto di eventuali disposizioni statutarie.