



COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO

Via Carebbio 32 - Cap. 25046 - P.I. 00724650981 - C.F. 82001930179
Tel. 030/7750750 - Fax 030/725008 - E mail: municipio@comune.cazzago.bs.it

Ufficio Segreteria

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI AGGIORNATO CON IL D.P.R. 9 MAGGIO 1994, n. 487 PUBBLICATO SU G.U. n. 185 DEL 9 AGOSTO 1994

Approvato con delibera C.C. n. 47 del 27.06.1995

Modificato con delibera C.C. n° 61 del 22.09.1995, esecutiva ai sensi di legge

INDICE

- Art. 1** - Oggetto del Regolamento
- Art. 2** - Modalità di accesso
- Art. 3** - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4** - Requisiti generali
- Art. 5** - Bando di concorso
- Art. 6** - Domanda di ammissione
- Art. 7** - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8** - Riserva al personale interno
- Art. 9** - Proroga, riapertura e revoca dei concorsi
- Art.10** – Commissioni esaminatrici
- Art.11** – Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art.12** – Funzionamento della commissione
- Art.13** – Segretario della commissione: funzioni
- Art.14** – Compenso alla commissione
- Art.15** – Operazioni della commissione
- Art.16** – Criteri di valutazione
- Art.17** – Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale
- Art.18** - Classificazione dei titoli: titoli di servizio
- Art.19** - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari
- Art.20** – Classificazione e valutazione prove d’esame
- Art.21** – Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art.22** – Durata delle prove
- Art.23** – Diario delle prove
- Art.24** – Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art.25** – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art.26** – Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art.27** - Prova orale
- Art.28** – Preferenza a parità di merito
- Art.29** – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art.30** – Assunzione in servizio
- Art.31** – Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell’art. 16 della Legge 28/2/1987, n. 56
- Art.32** – Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni
- Art.33** – Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art.34** – Norme finali e di rinvio
- Art.35** – Entrata in vigore

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà autorganizzatoria degli enti locali – l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art.2

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione attraverso svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo 546/1993);
2. Le varie forme di concorso, pubblico sono per:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli e esami.

Art.3

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art.4

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40, salvo le eccezioni di legge;

- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- 2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 3. Per l'amministrazione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
- 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art.5

Bando di concorso

- 1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
 - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
- 2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
- 3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art.6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso il trentesimo giorno coincida con giornata festiva o non lavorativa dell'Ufficio Protocollo, la scadenza è protratta al 1° giorno lavorativo successivo. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta entro la scadenza del bando e che pervengano al Comune di Cazzago San Martino entro i 7 giorni successivi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità e secondo lo schema allegato al bando di concorso:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.4.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata, a pena di esclusione, da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio, per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale prestano servizio.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione sono stati presentati. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 anche nel contesto della domanda stessa.
7. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua Italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.
8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione sulla falsariga allegato "A" al presente regolamento. In concomitanza con la pubblicazione del

bando, presso l'ufficio Protocollo del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere la prove d'esame.

Art.7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) Riserva di posti ai sensi della Legge 24/12/1986 n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art – comma 4 – del DPR 487/94.

Art.8

Riserva al personale interno

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del DPR 268/87, il concorso può essere indetto con la riserva al personale interno del Comune di Cazzago San Martino, nel limite del 35% dei posti messi a concorso nell'arco dell'anno.
2. 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 un'anzianità di servizio di almeno due anni. E' 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.

Art.9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

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

Art.10

Commissione esaminatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario Comunale.
3. Le commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:
 - a) Presidente: Segretario Comunale
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
5. Ai sensi dell'art. 9 – comma 5 – del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono fare parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle qualsiasi condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. Assiste la commissione un segretario nominato dalla Giunta Comunale, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla sesta per i concorsi ai profili professionali

pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con Q.F. non inferiore alla 5°.

Art.11

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni la commissione è così composta:
 - a) Segretario Comunale
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto della Giunta Comunale.

Art.12

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio Personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche che comportano l'immediata valutazione;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione: la media aritmetica dei voti così attribuiti darà punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni facciata, dai medesimi componenti.

Art.13

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art.14

Compenso alla commissione

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro del Tesoro ai sensi dell'art. 18 del DPR 9.1.94 N.487.

Art.15

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsiliazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) esame delle domande di concorso e valutazione dei titoli;
 - f) calendario delle prove d'esame;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - i) ammissione alla prova orale;
 - l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - m) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art.16

Determinazione dei criteri di valutazione

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali	punti 2,5
---	-----------

- titoli di servizio punti 4,5
 - titoli vari e curriculum professionale punti 3.0
 - sanzioni disciplinari fino a 1,25 punti negativi.
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.
 3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art.3 legge n. 15 del 1968.
 4. La commissione ha a disposizione per le prove d'esame 90 punti che sono ripartiti pariteticamente fra le varie prove. Per l'ammissione alla prova orale occorre riportare un minimo di 21/30 del punteggio di 30/30 a disposizione in ciascuna prova scritta e pratica. Per il conseguimento dell'idoneità occorre riportare un minimo di 21/30 anche nella prova orale.

Art.17

Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
DIPLOMA IN 60/60	DIPLOMA IN 100/100	LAUREA IN 110/110
Voto 36:40 punti 0	Voto 60:66 punti 0	Voto 66:73 punti 0
Voto 41:48 punti 0,5	Voto 67:80 punti 0,5	Voto 74:88 punti 0,5
Voto 49:54 punti 1,0	Voto 81:90 punti 1,0	Voto 89:99 punti 1,0
Voto 55:60 punti 1,5	Voto 91:100 punti 1,5	Voto 10:110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale attinente il profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.
3. Titoli di studi superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altra diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale legalmente riconosciuti di durata superiore al semestre.

Art.18

Classificazione dei titoli: titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
 - Qualifica funzionale superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese

- Qualifica funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
 - Qualifica funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
- b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso;
- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle qualifiche funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.
2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
 3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
 4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Punteggio assegnabile; 0,015 punti per mese.

Art.19

Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
 - Servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
 - Incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25;
 - Abilitazioni professionali ed esercizi o di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
 - Pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50;
 - Iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

Art.20

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove avverranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art.21

Controllo delle domande e dei documenti

- Ammissione ed esclusione -

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. “Propone alla Giunta Comunale l’ammissione e l’esclusione dei concorrenti”.
2. L’esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti;
 - c) omessa autentica della firma in calce alla domanda.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all’art. 6, comma 6, del presente regolamento, la Giunta Comunale può anche ammettere alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l’esclusione. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il Termine per la presentazione delle domande.

Art.22

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all’importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.
3. I candidati che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d’esame, devono essere considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l’ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all’ora prevista, ma comunque non dopo l’apertura delle buste.

Art.23

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di 15 giorni prima dell’inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando di concorso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all’inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l’indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art.24

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità della busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art.25

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

2. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole ivi accluse. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui foglietti inseriti nelle stesse.
8. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art.26

Prova pratica: modalità di svolgimento

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

Art.27

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Tale idoneità viene comunicata ai singoli candidati e affisso all'albo pretorio del comune, indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione; allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascun riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art.28

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) dalla maggiore età anagrafica.

Art.29

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatorie, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per anni tre dalla loro approvazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatto eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

Art.30

Assunzioni in servizio

1. L'amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6, comma 6.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'USSL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'USSL.
5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art.31

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

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

Art.32

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

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile – 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art.33

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Art.34

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché dai vari D.P.R. ricettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto Comunale.

Art.35

Entrata in vigore

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