

COPIA

COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA  
Breno ( Brescia )

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 5 in data 12 GENNAIO 1999

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
CONCORSI E DELLE SELEZIONI DI PERSONALE.

L'anno millenovecentonovantanove addì dodici del mese di gennaio alle ore 17,00 nella sala delle adunanze in Breno, previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Direttivo della Comunità Montana di Valle Camonica.

All'appello risultano:

Pier Luigi MOTTINELLI	Presidente
Bruno BONAFINI	V.Presidente
Costantino CHICHI	Assessore
Angelo MORESCHI	Assessore
Gerardo MILANI	Assessore
Corrado TOMASI	Assessore
Giovanni BERARDI	Assessore
Bernardo MASCHERPA	Assessore

Non intervenne il signor

Aristide VISINONI- AG - Assessore

Partecipa all'adunanza il Segretario sottoscritto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. Pier Luigi Mottinelli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VALUTATA l'opportunità di adottare uno specifico Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale secondo i principi fissati dall'art. 36, comma 3 del Decreto Legislativo 29/1993 e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea n. 57 in data 19.12.1997, esecutiva a norma di legge, con la quale sono stati stabiliti i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e del personale ai sensi degli artt. 36 e 51 della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la propria deliberazione n. 103 in data 07.04.1998, relativa alla approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;

VISTA la bozza di Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale ed avutane illustrazione da parte dell'Assessore al Personale;

RITENUTA la propria competenza in materia e di procedere alla approvazione del Regolamento in parola;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dagli aventi titolo ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 – comma 1° della legge n. 142/90, nonché il parere di legittimità reso ai sensi dell'art. 41 dello Statuto;

AD unanimità di voti, espressi nelle forme di legge:

## DELIBERA

di approvare, per le motivazioni espone in premessa, il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale, composto da n. 38 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione della quale forma parte integrante e sostanziale.

Indi, stante l'urgenza di provvedere, con votazione separata unanime

d e l i b e r a

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 3° comma – art. 47 della legge n. 142/1990.

\* \* \* \* \*

Letto, confermato e sottoscritto.

  
IL PRESIDENTE  
f.to (MOTTINELLI Pier Luigi)

IL Segretario  
f.to (BERNARDI dott. Marino)

- Sarà pubblicata all'albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi a partire da oggi  
 Trasmessa in elenco ai capigruppo (prot. N. 816)  
 Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. N. \_\_\_\_\_)

Breno, 27 GEN. 1995

IL Segretario Generale  
f.to (BERNARDI dott. Marino)

Il Sottoscritto Segretario certifica che la sujestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Ente senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 2° comma dell'art. 47 legge n° 142 dell'8 giugno '90.

Breno, 27 GEN. 1995

F.to IL Segretario Generale  
(BERNARDI dott. Marino)

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Ente è pervenuta all'Organo Regionale di Controllo sezione di Brescia in data \_\_\_\_\_ al N. \_\_\_\_\_ in seguito:

- A denuncia di vizio di legittimità/competenza  
 - Per iniziativa del Consiglio Direttivo/Assemblea

e che:

- nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 46 legge N° 142 dell'8 giugno 1990.  
 - L'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 5° comma art. 46 legge N° 142 dell'8 giugno 1990.  
 - L'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità/competenza ha \_\_\_\_\_ la deliberazione nella seduta \_\_\_\_\_ atti n. \_\_\_\_\_

Breno, \_\_\_\_\_

IL Segretario Generale  
(BERNARDI dott. Marino)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
Breno, 11 GEN. 1995

IL Segretario Generale  
(BERNARDI dott. Marino)  


**COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA**  
Provincia di Brescia

---

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEI CONCORSI  
E DELLE SELEZIONI  
DI PERSONALE**

---

## INDICE

### TITOLO I

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Norme di accesso e forme di concorso
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Bando di concorso pubblico
- Art. 6 - Pubblicità del bando
- Art. 7 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione
- Art. 8 - Rapporti di lavoro a termine, a tempo pieno o part-time
- Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 - Domanda di ammissione
- Art. 11 - Commissioni esaminatrici
- Art. 12 - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 13 - Funzionamento della commissione giudicatrice
- Art. 14 - Segretario della commissione, verbali relativi al concorso
- Art. 15 - Compensi alla commissione esaminatrice
- Art. 16 - Operazioni della commissione
- Art. 17 - Determinazione criteri di valutazione
- Art. 18 - Classificazione dei titoli
- Art. 19 - Titoli di studio

---

- Art. 20 - Titoli di servizio
- Art. 21 - Curriculum professionale
- Art. 22 - Titoli vari
- Art. 23 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 24 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art. 25 - Durata delle prove
- Art. 26 - Diario delle prove
- Art. 27 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 28 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 29 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 30 - Prova orale
- Art. 31 - Preferenza a parità di merito
- Art. 32 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 33 - Approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore
- Art. 34 - Assunzione in servizio

### TITOLO II

- Art. 35 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56.
- Art. 36 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 37 - Norma finale e di rinvio
- Art. 38 - Entrata in vigore

# TITOLO I

## Art. 1

### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dei Concorsi pubblici e delle prove selettive, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale, compresi gli aventi diritto ex legge 482/1968, alle dipendenze di questo Ente, garantendo la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125 e nel rispetto dei principi fissati dai commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 29/93, nonché dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea ai sensi dell'art. 5 comma 4 della L. 127/97.

## Art. 2

### Norme di accesso e forme di concorso

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene mediante:
  - a) Concorso pubblico;
  - b) Corso-Concorso Pubblico;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - d) ~~chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni;~~
  - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del decreto legislativo 29/1993.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:
  - a) titoli;
  - b) titoli ed esami;
  - c) esami;
  - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. Le prove d'esame sono definite nel loro contenuto nel bando di concorso.

## Art. 3

### Posti disponibili da mettere a concorso

1. La determinazione dell'indizione del Concorso o della Selezione è assunta dal Consiglio Direttivo. Per le assunzioni già programmate nel Piano annuale delle assunzioni approvato dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 17 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei

servizi, l'indizione del concorso è di competenza del Responsabile del servizio personale.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti "disponibili" i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che si rendano vacanti nel periodo di validità della graduatoria.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti sono, di norma, utilizzate in via prioritaria graduatorie in corso di validità di concorsi espletati dallo stesso Ente. In casi di particolare urgenza può essere utilizzata la graduatoria in corso di validità di concorsi per posti di uguale profilo professionale espletati in Amministrazioni Locali viciniori, previa acquisizione del benestare dell'Ente interessato.

#### **Art. 4**

#### **Requisiti generali**

1. Possono accedere ai Concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure (per i soli posti fino alla 6° Q.F. e con esclusione dei posti della Polizia Municipale) di uno dei Paesi C.E.E. ove il posto non implichi l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o non attenga alla tutela dell'interesse nazionale (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
  - b) età non inferiore agli anni 18.  
Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumuli di benefici, i quarantasei anni d'età. Si prescinde dal limite d'età per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni e per i dipendenti collocati a riposo ex art. 3, comma 51 della legge 537/1993;
  - 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 attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal Bando per la presentazione della domanda di ammissione al Concorso.
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

**Art. 5**  
**Bando di Concorso pubblico**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - 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, secondo quanto dispone anche l'art. 61 del D. Lgs. vo 29/1993;
  - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratica, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n) 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;
  - o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione *e del rimborso spese*;
  - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
  - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. L'intervallo di tempo fra la data di pubblicazione del Bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al protocollo generale deve essere non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del Bando.
3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo esso è prorogato alla stessa ora del giorno successivo, non festivo.

**Art. 6**  
**Publicità del Bando**

1. Il bando deve essere pubblicato per estratto nel BURL oltre che, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Contestualmente alla pubblicazione del bando all'albo pretorio



ne viene data comunicazione ai comuni ricompresi nel territorio della Comunità Montana di Valle Camonica.

2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 7**

##### **Concorsi preceduti da corsi di preparazione**

1. L'Amministrazione può adottare, per quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, la modalità delle preselezioni con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli, in numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del Concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente, organizzato, preferibilmente, in forma associata con altri Enti locali.
  2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare un punteggio di almeno 7/10 o equivalente.
  3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previsto per il corso.
- 
4. La Commissione è unica per la pre-selezione e per le prove di concorso.

#### **Art. 8**

##### **Rapporti di lavoro a termine, a tempo pieno o part-time**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito a prove selettive o Concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dalla Sezione Circo-scrizionale per l'Impiego.
2. Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche funzionali non inferiori alla V si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi.
3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso solo all'albo pretorio dell'ente per una durata non inferiore a dieci giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande fissato nel bando deve essere non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente.
6. Le prove consistono in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire e sono specificate nel bando di concorso.

7. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.
8. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. La validità delle graduatorie è quella prevista dalle disposizioni legislative vigenti.

#### **Art. 9**

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

1. L'Ente ha 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 motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, il Concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

---

#### **Art. 10**

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

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio fissato dal bando, comunque non inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre, nel secondo caso la valida presentazione è comprovata del timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre l'ottavo giorno successivo a quello di scadenza previsto dal bando di concorso.
3. I termini di cui al primo e al secondo comma sono quelli minimi e il bando di concorso potrà fissare termini più lunghi.
4. Nella domanda di ammissione, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - e) il titolo di studio richiesto, specificando la votazione 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.
5. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al Concorso. In carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
6. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo lo schema allegato al Bando, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero, inoltrata con lettera raccomandata A/R a mezzo di servizio postale. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà l'apposita ricevuta.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per disservizi del servizio postale.
- 
9. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
10. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso o pregresso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.
11. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art.2 della Legge 15/68 nonché, nei casi consentiti dalla legge e dai regolamenti, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile, presso l'Ufficio Personale dell'Ente, l'apposito modulo di domanda di Concorso, ritirabile senza alcun costo dagli interessati.

## Art. 11 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni giudicatrici, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, sono presiedute dal

Direttore Generale o altro dipendente delegato dal medesimo e sono composte da n. 3 membri (compreso il Presidente).

2. Sono nominate con deliberazione del Consiglio Direttivo.
  3. I membri effettivi (n. 2) e i membri supplenti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altro comune della zona aventi qualifica pari o superiore a quella del posto a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
  4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della stessa, nella persona di un dipendente della Comunità Montana di qualifica adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).
  5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
  6. Di norma almeno uno dei tre componenti della Commissione deve essere donna. Ambedue i sessi devono essere rappresentati nella Commissione fatta salva motivata impossibilità.
  7. I membri supplenti subentrano secondo l'ordine di designazione ai membri effettivi in caso di loro impedimento grave e documentato.
- 
8. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C. . Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
  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. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato. Le operazioni già espletate restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta cognizione da parte del suddetto membro di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai Bandi di Concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso o di corsi di preparazione.

#### **Art. 12**

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

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della L. 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la commissione è così composta:
  - Direttore Generale o altro dipendente da lui delegato (Presidente);
  - Due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dal Consiglio Direttivo, scelti anche tra i dipendenti dell'Ente.
2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della stessa, nella persona di un dipendente dell'Ente di qualifica adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).

#### **Art. 13**

#### **Funzionamento della Commissione giudicatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene disposta dal Presidente mediante 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 affidato.
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 per la valutazione dei titoli ed esami;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella predisposizione e nella revisione delle prove scritte;
  - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'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 opinione il

punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità dello svolgimento del Concorso.

5. Delle operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, deve essere redatto processo verbale giornaliero, il quale deve essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

#### **Art. 14**

##### **Segretario della Commissione, verbali relativi al Concorso**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i 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. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.

---

#### **Art. 15**

##### **Compensi alla commissione esaminatrice**

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal Consiglio Direttivo entro i limiti dettati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (in G.U. 10.6.1995 n. 134), che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D.P.R. n. 487/94.

#### **Art. 16**

##### **Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità.
  - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) esame delle domande ai fini della verifica dei requisiti minimi dei candidati;

- d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto stabilito dal bando di concorso;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. ammissione alla prova orale;
- j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art.17**

##### **Determinazione criteri di valutazione**

1. Il punteggio è determinato come segue:
  - a) 10 punti per i titoli e comunque un numero di punti non superiore ad un terzo del punteggio massimo attribuibile ad una singola prova d'esame;
  - b) 30 punti per ogni prova d'esame.
2. Il punteggio riservato ai titoli è a sua volta suddiviso:
  - a) titoli di studio e specializzazioni professionali - 4 punti;
  - b) titoli di servizio - 6 punti;
3. Nel concorso per soli titoli il punteggio complessivo viene ripartito nel seguente modo:
  - a) fino a 2/3 per titoli di servizio;
  - b) punteggio residuo per titoli vari, titoli di studio e di cultura.
4. Il candidato che non posseda il titolo di studio richiesto dal bando di concorso, ma uno superiore, è ugualmente ammesso al concorso, purché il titolo di studio posseduto sia titolo assorbente di quello richiesto.

#### **Art. 18**

##### **Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio
  - b) titoli di servizio
  - c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15/1968.

3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.
4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei singoli elaborati e viene resa nota agli interessati prima della prova orale. La valutazione dei titoli è limitata ai singoli candidati che hanno sostenuto le prove scritte.

#### **Art. 19** **Titoli di studio**

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

#### **Art. 20** **Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio vengono ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di un rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali o con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate o corpi equiparati.



2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

### **Art. 21** **Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
  2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
  3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
- 
4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità conseguite in concorsi pubblici.

### **Art. 22** **Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso; più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali
  - b) pubblicazioni
  - c) libere professioni
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

### **Art. 23** **Classificazione e valutazione prove d'esame**

1. Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame, queste saranno svolte, nel calendario previsto dalla Commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### **Art. 24**

#### **Controllo delle domande e dei documenti.**

##### **Ammissione ed esclusione**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o sull'esclusione dei concorrenti, sulla cui base il responsabile del servizio adotterà i provvedimenti conseguenti di ammissione o esclusione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione al Concorso pervenuta fuori termini o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione è pubblicato all'Albo.
4. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Fatti salvi i casi di cui all'art. 10, comma 10 del presente regolamento, il Responsabile del servizio può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

#### **Art. 25**

##### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

**Art.26**  
**Diario delle prove**

1. Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame i candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. con un preavviso minimo di giorni 15 (a tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata).
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel Bando o nell'avviso di cui al comma precedente, dando inteso che, in ogni caso, l'ammissione alla prima prova rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e quella alle prove successive rimane subordinata alla dichiarazione di idoneità o superamento della prova precedente, il cui esito è pubblicato all'Albo Pretorio.
3. 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.
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, ove la data della prova non sia già stata indicata nel bando di concorso o già comunicata in precedenza ai candidati, deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

**Art. 27**  
**Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di quesiti e/o temi (o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia del Concorso) stabilendo la durata della prova. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Segretario della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, collocati in modo da evitare che possano comunicare fra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i 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. Possono consultare i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal Bando di concorso.
- Possono altresì consultare i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione giudicatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.
- Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che abbia, inequivocabilmente, anche in parte, copiato lo svolgimento del tema è escluso dal Concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice (e per essa dai componenti presenti alla prova) adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata; l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della 7<sup>a</sup> qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla 7<sup>a</sup> 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. 28**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione 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 sul cartoncino che inserisce ripiegato e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti.
2. Al termine della prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario e, vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati a loro volta, come sopra descritti.
3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. 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 sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
5. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. 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 sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

### **Art. 29**

#### **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. Si osservano le stesse modalità per la prova scritta, per quanto applicabili.
- 
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
  5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 30**

#### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente indicando anche la votazione riportata nelle prove scritta e pratica.
3. Ove non sia già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un locale aperto al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, 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 o equivalente.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato avrà ultimato la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno di essi riportati e detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 31**

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

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze, a parità di merito, come indicato all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - c) dalla più giovane età.

#### **Art. 32**

##### **Formazione graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale così determinato:
  - concorsi per esami: il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio;
  - concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al Concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. Al termine dei lavori gli atti del Concorso sono rimessi al Presidente per l'approvazione con deliberazione del Consiglio Direttivo.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio con la deliberazione che le approva.

### **Art. 33**

#### **Approvazione della graduatoria di merito e nomina del vincitore**

1. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito e la nomina del vincitore vengono effettuati dal Consiglio Direttivo nei limiti delle vigenti prescrizioni (riserve, interni, ecc.).
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a Concorso esterno.
3. Le graduatorie dei Concorsi hanno efficacia per trentasei mesi dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati e nel rispetto delle quote riservate al personale interno.
4. Le graduatorie così formate possono essere utilizzate per conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano graduatorie apposite a norma del precedente art. 8.
5. Anche in questa fase l'Amministrazione può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.
6. La deliberazione di nomina dei vincitori deve dare atto della sussistenza di tutti i requisiti, ed è dichiarata immediatamente eseguibile. Ove sopravvenisse la mancata esecutività per esito negativo del controllo od altro, i vincitori cessano dal servizio, le prestazioni lavorative vanno comunque compensate.
7. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il Concorso e viene determinato, oltre che per i motivi previsti dai precedenti commi o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel Bando di Concorso anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dal provvedimento di nomina.

## Art. 34

### Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -Comparto Regioni Enti Locali-, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita i concorrenti collocati utilmente nella graduatoria, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali in precedenza autocertificati. A tal fine assegna un termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento dell'invito. Tale termine può essere incrementato, per comprovate ragioni o casi particolari da valutarsi da parte dell'Amministrazione Comunale, di ulteriori 30 giorni. Nello stesso termine i concorrenti suddetti, sotto la propria responsabilità devono dichiarare di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D. Lgs. 29/93. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere presentata espressa dichiarazione di opzione per l'impiego presso la nuova Amministrazione. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale è consentito ai concorrenti, previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa Amministrazione.
2. Scaduto infruttuosamente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica al ~~concorrente di non dar luogo alla stipula del contratto di lavoro.~~
3. E' facoltà dell'Amministrazione di richiedere ai vincitori di assumere servizio in via provvisoria entro un termine indicato dall'Ente stesso, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti.
4. 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 della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso.
5. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato dal parte del servizio sanitario della A.S.L.
6. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.



## **TITOLO II**

### **Art. 35**

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

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

### **Art. 36**

#### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 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. n. 487/1994 e successive modificazioni.

---

### **Art. 37**

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

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente normativa disciplinante la materia dei concorsi e delle prove selettive.
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. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali e dallo Statuto comunale.

### **Art. 38**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il conseguimento della esecutività della relativa deliberazione di approvazione ed una volta osservate le procedure stabilite dalla normativa vigente e dallo Statuto.