

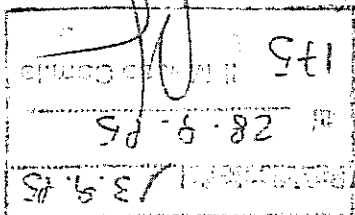
Art. 1 -	Oggetto del Regolamento
Art. 2 -	Modalità di accesso
Art. 3 -	Posti disponibili da mettere a concorso
Art. 4 -	Requisiti generali
Art. 5 -	Bando di concorso pubblico
Art. 6 -	Domanda di ammissione
Art. 7 -	Proroga, riapertura e revoca del concorso
Art. 8 -	Commissioni esaminatrici
Art. 9 -	Commissione giudicatrice delle selezioni
Art. 10 -	Funzionamento della Commissione
Art. 11 -	Segretario della Commissione: funzioni
Art. 12 -	Compenso della Commissione
Art. 13 -	Operazioni della Commissione
Art. 14 -	Determinazione dei criteri di valutazione
Art. 15 -	Classificazione dei titoli
Art. 16 -	Valutazione dei titoli di studio
Art. 17 -	Titoli di servizio
Art. 18 -	Curriculum Professionale
Art. 19 -	Titoli vari
Art. 20 -	Classificazione e valutazione delle 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 -	Prove scritte: contenuti e procedure preliminari
Art. 25 -	Prove scritte: svolgimento
Art. 26 -	Prove scritte: valutazioni
Art. 27 -	Prove scritte: comunicazione ai concorrenti
Art. 28 -	Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 29 -	Prova orale: contenuti e modalità
Art. 30 -	Prove orali e pratiche applicative norme comuni
Art. 31 -	Preferenza a parità di merito
Art. 32 -	Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
Art. 33 -	Esito del concorso - Comunicazione
Art. 34 -	Assunzione del servizio - decadenza dalla nomina
Art. 35 -	Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle
Art. 36 -	Liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56
Art. 37 -	Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie
Art. 38 -	Assunzioni di personale a tempo determinato
Art. 39 -	Assunzioni di personale a tempo determinato
Art. 39 -	Entrata in vigore

INDICE

(approvato con delibera C.C. N. 50 del 27.07.1995)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

COMUNE DI SORDIO
Provincia di Lodi



Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina -
na - anche utilizzando la potestà au-
toorganizzatoria degli enti locali -
l'accesso agli impieghi nelle pubbli-
che amministrazioni e le modalità -
di svolgimento dei concorsi e delle
altre forme di assunzione alle dipen-
denze di questo Comune, nel rispet-
to dei principi e della normativa vi-
gente in materia.

Art. 2 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi nelle
amministrazioni pubbliche avviene me-
diante:

a) Concorso pubblico;
b) Corso-concorso;
c) Avvicendamento degli iscritti nelle
liste di collocamento tenute dagli
uffici circoscrizionali del lavoro
che siano in possesso del titolo
di studio richiesto dalla norma-
ta vigente al momento della pub-
blicazione dell'offerta di lavoro;
d) chiamata numerica degli iscritti
nelle apposite liste di colloca-
mento formate dagli appartenenti
alle categorie protette di cui al
titolo I della Legge 2 aprile 1963
n. 428 e successive modificazioni
ed integrazioni;
e) chiamata diretta nominativa per i
soggetti di cui al comma 2 dell'
art. 42 del decreto legislativo 29/
1993 (come sostituito dall'art. -
19 del D.Lgs. 546/1993);

2. Le varie forme di concorso, in re-
lazione ai posti, sono per:

a) titoli;
b) titoli ed esami;
c) esami;
d) prova pubblica selettiva;

Art. 3 - Posti disponibili da mette-
re a concorso.

1. I concorsi sono indetti con prov-
vedimento della Giunta Comunale che
ne informa il Dipartimento della Fun-
zione Pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocazioni a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4 - Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure ap-partenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fattesalve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. 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 dalla 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'elettorado politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

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;

Art. 4 bis

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. Tra i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione sono sempre compresi:

- titolo di studio originale od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale);

- il curriculum professionale che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio, di lavoro del concorrente, le collaborazioni, le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente e documentato;

- i titoli che devono dar luogo a preferenze, preferenze o all'elevazione del limite di età;

- i titoli attestanti il possesso dei requisiti speciali eventualmente richiesti per l'accesso al posto. -

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 D.Lgs. 29/1993 (come sostituito dal D.Lgs. 546/1993);

g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;

h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;

1) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

1) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari previsti;

l'ammissione all'impiego;

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;

l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

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 1966, n. 462 e successive modificazioni ed integrazioni;

l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;

la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 7;

ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Al bando di concorso deve essere allegato il fac-simile della domanda.

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.

4. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio di Segreteria del Comune sarà disponibile il fac-simile della domanda ritirabile, senza alcun costo, da parte degli interessati.

5. Il contenuto del bando di concorso, ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

dimento consensuale.
Eventuali modifiche od integrazioni
del bando di concorso debbono essere
deliberate prima della scadenza del
termine ultimo per la partecipazione
al concorso. In tal caso il termine
di scadenza del concorso deve essere
prorogato per un tempo pari a quello
già trascorso dal momento dell'aperti-
ra del concorso a quello di pubblica-
zione dell'integrazione del bando. Lei
modifiche ed integrazioni debbono es-
sere rese note con le stesse modalità
previste per la pubblicità del bando.
di concorso e debbono essere notifica-
te, mediante lettera raccomandata, a
colui che al momento della pubblica-
zione hanno già presentato domanda di
partecipazione al concorso.

Art. 6 - Domanda di ammissione.

1. Le domande di ammissione, vanno re-
date in carta semplice e devono es-
sere indirizzate e presentate diretta-
mente all'Ufficio Protocollo del Co-
mune, ovvero inoltrate a mezzo di raci-
comandata con avviso di ricevimento,
entro il termine perentorio di giorni
trenta dalla data di pubblicazione
del bando. Come termine di presenta-
zione vale, nel primo caso, il timbro
dell'Ufficio Protocollo il quale ri-
lascierà idonea ricevuta, mentre nel
secondo caso è comprovata dal tim-
bro e data dell'Ufficio Postale ac-
certante.
Non saranno ammesse le domande che, an-
che se inoltrate in tempo utile, per-
verranno 20 giorni dopo il termine
fissato per l'inoltro delle domande
stesse.

2. Nella domanda gli aspiranti devono
dichiarare, sotto la loro personale
responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al qua-
le intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nasci-
ta, nonché la residenza e l'eventuale
recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle
liste elettorali, ovvero i motivi del-
la non iscrizione o della cancella-
zione delle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali ritpor-
tate e gli eventuali procedimenti pen-
nali 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 dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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 telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a riceverla in documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubblici uffici amministrativi 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 nei bandi di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, del titolo e documenti presentati.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

Art. 7 - Propoga, Riapertura e Revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso stesso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato mediante notifica o lettera raccomandata a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 8 - Commissioni Esaminatrici.

1. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta, ai sensi degli articoli 8 - 1° comma lettera d) e 61 - 1° comma lettera a) del D.Lgs. 591 1993 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 4875 da 3 membri nel modo seguente:
a) il Segretario del Comune (Presidente);
b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari di altre amministrazioni e docenti;

2. 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.

3. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, 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; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella

medesima materia o in materia analoga a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

4. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa dell'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada, o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impediscono così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognitivamente e cognitivamente, da parte del supplente, delle operazioni già espletate e si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla surroga con provvedimento motivato.

7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi concorso nell'ambito del Corsi-concorso.

8. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla

Commissione stessa, e scelta tra i di-
pendenti comunali con qualifica fun-
zionale non inferiore alla settima
per concorsi ai profili professionali
parto superiori alla medesima, mentre
per i concorsi di qualifica inferiore
Le funzioni di segretario sono svolte
da un impiegato appartenente almeno
alla sesta qualifica.

Art. 9 - Commissione giudicatrice del-
le selezioni.

1. Per le prove selettive relative a
quel profilo per il cui accesso si fa
ricorso all'art. 16 della legge 26 feb-
braio 1987, n. 56, e successive mo-
difiche ed integrazioni la commis-
sione è così composta:
a) Segretario del Comune (Presidente);
b) Due esperti nelle materie oggetto
della selezione scelti tra funzionari
di altre Amministrazioni e docenti.
2. Le funzioni di segretario sono
svolte da un impiegato, appartenente
almeno alla quinta qualifica funzionale.
3. La nomina della commissione giudicatrice della selezione viene effet-
tuata dalla Giunta Comunale.

Art. 10 - Funzionamento della Commis-
sione.

1. La prima riunione per l'insediamen-
to della commissione viene disposta-
dal Presidente con avviso scritto in-
dicando giorno, ora e luogo. L'Uff-
cio personale farà pervenire alla Com-
missione, per quel giorno, tutti gli
atti e documenti attinenti al concor-
so affidato.
2. La commissione, a pena di nullità,
opera con la costante presenza di tut-
ti i suoi membri.
a) quando procede al suo insediamen-
to;
b) nella determinazione dei criteri
generali e delle modalità di votazio-
ne degli esami e dei titoli;
c) nell'esame e nella valutazione de-
gli stessi;
d) nella predisposizione di tracce
per ciascuna prova scritta;
e) nell'effettuazione delle prove pra-
tiche;

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 collegalmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservato, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibererà con voti palesti 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 sua facciata, dai medesimi componenti.
Art. 11 - Segretario della Commissione: Funzioni.
1. Il segretario della commissione ha funzioni certificate. 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. 12 - Compenso alla Commissione.

1. I componenti la commissione, hanno diritto, con gli eventuali limiti ed esclusioni di cui alle norme vigenti, ai seguenti compensi lordi per ciascuna giornata di svolgimento delle operazioni concorsuali:
a) Lire 100.000 per le selezioni fino alla quarta qualifica funzionale compresa;
b) Lire 200.000 per i concorsi ai posti di quinta e sesta qualifica funzionale;
c) Lire 300.000 per i concorsi ai posti di settima qualifica funzionale.

2. I compensi spettano ai componenti la commissione dipendenti dal Comune a condizione che gli orari di svolgimento dell'attività della Commissione non risultino, o non vengano computati nell'orario di servizio.

3. Il presente articolo trova applicazione fino alla emanazione del D.P.C.M. determinante i compensi da corrispondere alle commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

Art. 13 - 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 ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti l'indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
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 ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti l'indizione 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) esame delle domande di concorso alle fini dell'ammissione;

e) esame delle domande di concorso alle fini della valutazione dei titoli;

f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

g) calendario delle prove d'esame;

h) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;

m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 14 - Determinazione dei criteri di valutazione.

1. La commissione dopo aver adempito a quanto previsto dall'art. 14, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve procedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta (ed a quella orale, al punteggio complessivo) il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- fino ad 10/30 per titoli;
- 30/30 per ogni prova d'esame;

4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:

- fino a 3/5 per titoli vari;
- il restante punteggio per titoli di studio.

5. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per titoli di servizio;
- punteggio residuo per titoli vari;
- curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

Art. 15 - Classificazione dei Titoli.

6. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui all' lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nella verbale delle operazioni concorsuali. 7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame.

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) titolo di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati relativi a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporanea sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. La valutazione dei titoli del singolo concorrente deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati. La prima delle prove d'esame mediante affissione all'albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

Art. 16 - Valutazione dei Titoli di Studio.

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di Studio viene effettuata da Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo. Il punteggio viene ripartito come appresso:
Classe A - Titolo di studio prescrito per la partecipazione al concorso. Il titolo di studio prescrito per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso valore data la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

corso.
 attinente al profilo del posto a con-
 sesso della formazione professionale
 tazione i titoli comprovanti il pos-
 sicurare che abbiano preminente valu-
 classi avviene con criteri tali da as-
 L'assegnazione del punteggio alle 3
 zione culturale.
 sesso di una più ampia e ricca forma-
 rapporto ad essi, documentano il pos-
 del posto a concorso, ma tali che, in
 valente ai contenuti professionali
 concorso, non attinenti in modo pre-
 prescritto per la partecipazione al
 di livello pari o superiore a quello
 viene attribuito ai titoli di studio
 Il punteggio assegnato alla classe
 quello prescritto.
 nenti, di livello pari o superiore a
 Classe C - Titoli di studio non atti-

seguiti.
 con le quali i titoli sono stati con-
 essere tenuto conto delle votazioni
 di assegnazione del punteggio dovrà es-
 Nella determinazione delle modalità
 concorso.
 contenuti professionali del posto a
 ti attinente, in modo prevalente, ai
 rate con gli stessi conseguita risul-
 concorso, purché la formazione cultu-
 prescritto per la partecipazione al
 di livello pari o superiore a quello
 viene attribuito ai titoli di studio
 Il punteggio assegnato alla classe
 quello prescritto.
 ti, di livello pari o superiore a
 Classe B - Titoli di studio attinen-

gio secondo l'uso corrente.
 sintetico saranno riportate a punteg-
 Le votazioni espresse con giudizio

ma e lode.
 bilita al titolo con votazione massi-
 no, riservando la differenza così sta-
 punteggio ripartito con tale crite-
 sione può ridurre di 1 e 2 decimi il
 Per i titoli universitari la Commis-
 l'ordinamento per il titolo stesso.
 massimo della votazione prevista del-
 nimo, che non viene valutato, ed il
 nale al rapporto esistente fra il mi-
 tante dal titolo in misura proporzio-
 viene attribuito alla votazione risul-
 Il punteggio assegnato alla classe

1. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nei 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.

Art. 16 - Curriculum Professionale.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nell'articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nell'articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. (verificare con legge 558)

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendente di rapporto di lavoro caratterizzata da requisiti inanzi precisi, 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 se è prestato con orario ridotto, non che periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di ferma, presso le forze armate o corpi equiparati. (verificare con legge 558)

Art. 17 - Titoli di Servizio.

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 19 - Titoli vari.
1. La valutazione dei titoli vari si guarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
a) diplomi professionali e patenti speciali;
b) pubblicazioni;
c) libere professioni;
d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.
e) idoneità in concorsi pubblici conseguiti entro il 31.12.1993.

Art. 20 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame.
1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione 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.
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. 21 - Controllo delle domande e di documenti - Ammissione ed esclusioni.
1. La commissione accetta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Espone me il parere sull'ammissione anche con riserva o l'esclusione del concorrenti che viene trasmessa a cura del Segretario della Commissione alla Giunta Comunale per i provvedimenti di competenza.

2. Il provvedimento di ammissione non
che quello di esclusione, debitamen-
te motivato, devono essere partecipati
ed imperfezioni nella domanda e/o nel-
la documentazione, comprese fra quel-
le di seguito tassativamente elenca-
te, il concorrente viene invitato a
provvedere al loro perfezionamento, en-
tro il termine accordato, a pena di
esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per
incompletezza od irregolarità di for-
mulazione) di una o più dichiarazioni
da effettuare nella domanda, relativi-
ve ai requisiti prescritti.
Non è sanabile e comporta l'esclusio-
ne dal concorso l'omissione nella do-
manda:

1) del cognome, nome, residenza o do-
micilio del concorrente;
2) dell'indicazione del concorso al
quale s'intende partecipare;
3) della firma del concorrente, a sot-
toscrizione della domanda stessa;
4) dell'autenticazione della firma
del concorrente.
b) l'omissione della ricevuta del va-
glio postale comprovante il versamen-
to della tassa di ammissione al con-
corso.

c) la presentazione di un certificato
di studio privo dell'attestazione del-
la sua validità in luogo del diploma-
originale.
d) la presentazione di copie di docu-
menti necessari per l'ammissione, che
non siano regolarmente autenticate.
4. Verificandosi le condizioni di cui
al precedente comma, il Sindaco invi-
ta il concorrente, mediante lettera
raccomandata R.R. a trasmettere all'
Ente, quanto necessario per il perfe-
zionamento dei documenti già acquisiti-
ti, con le modalità appresso stabilite,
a pena di definitiva esclusione
dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda
deve avvenire mediante la presentazio-
ne di una nuova istanza - che viene
considerata integrativa di quella già
acquisita agli atti - completa di tut-
te le dichiarazioni omesse od imper-
fettamente formulate, firmata ed au-
tenticata nelle forme previste dall'
art. 5.

b. Il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale, o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso titolo è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del competente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non aver avuto rilascio del diploma dalla parte dell'istituzione scolastica. c) Inviò degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, provvisti in termini mediante copia non autenticata.

5. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrali debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'insosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

6. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione al concorso, alla procedura selettiva e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

7. L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolamentati dal concorrente.

Art. 22 - Durata delle Prove.

1. La durata delle singole prove è del-
mandata alla discrezionalità della
commissione, in relazione all'importan-
za di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare
ne dal verbale e deve essere comunica-
to ai concorrenti nella stessa data -
della prova, prima del suo inizio.

Art. 23 - Diario delle Prove.

1. Il diario delle prove scritte deve
essere pubblicato nella Gazzetta Uff-
ficiale della Repubblica non meno di
quindici giorni prima dell'inizio del-
le prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte
che orali, non possono aver luogo nei
giorni festivi né, ai sensi della leg-
ge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni -
di festività religiose ebraiche rese
note con decreto del Ministro dell'In-
terno mediante pubblicazione nella
Gazzetta Ufficiale della Repubblica,
nonché nei giorni di festività reli-
giose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati
del luogo e della data delle prove a
mezzo lettera raccomandata R.R. spedi-
ta contestualmente all'inizio della
pubblicazione di cui al primo comma.

4. Ai candidati che conseguono l'am-
missione alla prova orale deve essere
data comunicazione con l'indicazione
del voto riportato in ciascuna delle
prove scritte. L'avviso per la presen-
tazione alla prova orale deve essere
dato ai singoli candidati almeno ven-
ti giorni prima di quello in cui essi
debbono sostenere (art. 6 comma 3°
DPR 497).

5. Le prove orali sono pubbliche e si
svolgono in un ambiente di capienza
idoneo a garantire la massima parteci-
pazione del pubblico.

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

Art. 24 - Prove scritte - Contenuti e Procedure preliminari.

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con la modalità di cui al successivo articolo. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) Le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, al seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico dottrinale di cui al precedente lett. a), attraverso questi richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici relativi alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può

essere richiesta al concorrente di esporre anche concetti essenziali generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi, riferiti alla materia per la stessa prevista dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per

decisione unanime degli stessi. Quindi non risultati possibili pervenire a decisioni unanimità, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari: risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Ciascuno testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte dei concorrenti, delle proprie generalità;

b) buste di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b);

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) La predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di scegliere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) La predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) La sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'invizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed il Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti a fine prova;

Art. 25 - Prove scritte - Svolgimento

Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate; oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con lettura del tema, ai concorrenti.

la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenere. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscriverne nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante la chiusura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta alcuna cifra o segno alcuno, deve essere incisa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

(c) la busta destinata a raccogliere, al fine prova, gli elaborati e la busta chiusa contenente la scheda di identità; (d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificabilità che rendano possibile l'identificabilità.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti che è consentita soltanto la consultazione di testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari e che è vietato copiare altri elaborati elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti:

a) a designare, ove se ne ravvisi la necessità, uno di loro a procedere al sorteggio della lettera alfabetica per la determinazione dell'ordine di ammissione alla prova pratica e/o alla prova orale a norma del successivo art. 30;

b) a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

Successivamente da lettura degli atti dei due temi non prescelti. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove venga richiesto, al fine di assistere la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per compilare la risposta. Di ciò viene dato a verbalità.

Le, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quelli estratti dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicarsi fra di loro e consultare esclusiamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere di dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso ed i fogli non utilizzati.

La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi, al presidente della commissione o a chi ne fa le veci, che appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel

Loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver né consegnato in tempo i loro elaborati. Tali buste vengono riunite in uno o più fasci chiusi, all'esterno dei quali il Commissario presentati alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e condizione idoneo, in modo da assicurare la sicurezza la conservazione e l'inalterabilità da parte di alcuno. Particolari garanzie, tutele e ausilli sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 26 - Prove scritte - Valutazione

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei fasci sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unità - metà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, è annotato il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di avere concluso le operazioni di valutazione e

procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultato:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatta constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

Net concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno 21/30.

Net concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quella scritta i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 27 - Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti.

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 23 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Art. 28 - Prova pratica: Modalità di svolgimento.

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali 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, ed il tempo massimo assegnato.

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. E' comunque riservata al giudizio della Commissione l'applicazione di dette modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla situazione del candidato ed al suo che all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

6. La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia comunque una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 29 - Prova orale - Contenuti e Modalità.

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da asseguire i candidati ad interrogazioni che, pur nel variano delle domande richieste a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

La Commissione determina preliminarmente i quesiti da porre ai candidati da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale - a fianco del nome del concorrente - egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esame l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30. Le prove orali sono pubbliche. Il pubblico verrà fatto allontanare dall'aula nelle fasi procedurali della determinazione dei quesiti e della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.

Art. 30 - Prove orali e Pratiche applicative norme comuni.

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti è tale da far ritenere non possibile l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.

In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuna deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario, e viene escluso dal concorso. Quando le prove scritte sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova del giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata, per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dando avviso telematico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telematica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 31 - Preferenza a parità di merito.

1. Salvo le precedenza 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, indi-

pendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato idoneo servizio nelle pubbliche amministrazioni;

c) dalla maggiore età.

Art. 32 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non da luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. Il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza ed il diritto ad usufruire dell'elevazione dei limiti massimo di età devono risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

4. Esaurite le operazioni della Commissione, il Presidente provvede a trasmettere i verbali, le domande, i documenti, gli elaborati delle prove e ogni altro atto relativo al concorso alla Giunta Comunale.

Ove dall'istruttoria degli atti del concorso, miranti a verificare la legittimità del procedimento eseguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal

presente regolamento emanano invece
l'art. 5, comma 1, e gli art. 6, 7 e 8
di trascrizione ed altre imperfezioni
sanabili, la Giunta Comunale invia co-
pia degli atti al Presidente invitam-
dolo a riunire la Commissione entro 7
giorni affinché provveda ai perti-
zionamenti necessari, adottando i
provvedimenti del caso.
Il Presidente, avvenuta la riunione
della Commissione, rimette il verba-
le della stessa, assieme agli atti mi-
scuiti in restituzione, alla Giunta
Comunale, a mezzo del Segretario del-
la Commissione, entro i due giorni
successivi alla seduta.
5. La graduatoria di merito è approva-
ta con deliberazione della Giunta Co-
munale ed è immediatamente efficace.
Essa viene pubblicata all'Albo Preto-
rio comunale, di tale pubblicazione è
data notizia mediante avviso nella
Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
6. Le graduatorie dei concorsi hanno
efficacia per tre anni dalla loro pub-
blicazione e l'amministrazione ha fa-
coltà di avvalersene per la copertura
di posti per i quali il concorso è
stato bandito e che si dovessero ren-
dere disponibili in eccesso a quelli
già messi a concorso; eccezion fatta
per i posti di nuova istituzione o
trasformati.
Art. 33 - Esito del Concorso - Comuni
-
Divenute esecutive le deliberazioni,
che approvano gli atti del concorso,
ne determinano i vincitori, a ciascun
concorrente viene data comunicazione,
a mezzo lettera raccomandata R.R.,
dell'esito dallo stesso conseguito.
I concorrenti nominati vincitori del
concorso vengono invitati, con la stes-
sa lettera, a far pervenire all'Ente
nel termine perentorio di 15 giorni
decorrenti da quello successivo al
ricevimento di tale invito, i seguen-
ti documenti in carta legale:
a) dichiarazione di accettazione del-
la nomina, nella quale il concorrente
da espressamente atto di conoscere ed
accettare tutte le norme e condizioni
previate dal bando di concorso, dal
presente regolamento e da eventuali
regolamenti speciali di servizio;
b) estratto dell'atto di nascita;
c) certificato di cittadinanza italia-
na (o di uno degli Stati della Unio-
ne Europea);

(d) certificato di godimento del diritto di civiltà;
e) certificato generale del casellario giudiziale;
f) stato di famiglia;
g) copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato del quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dal vincitore di sesso maschile);
L'Amministrazione, ove non ritenga di accettare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici. -
Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo. -
Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 15.
La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
Art. 34 - Assunzione del Servizio - Decadenza dalla Nomina.
Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione del documento previsto dall'art. 33 ed avvertita dopo l'avvenuta verifica