

# **Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi**

## **Deliberazione del Consiglio direttivo n. 2 del 14 dicembre 1997**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente atto disciplina l'accesso all'impiego nell'Ente Parco Nazionale della Majella e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

## **TITOLO I - ammissione agli impieghi**

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

L'assunzione all'impiego nell'Ente avviene mediante:

1. concorso pubblico: per titoli, titoli ed esami, esami, in relazione ai posti definiti dalla Pianta Organica;
2. 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;
3. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della L.2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
4. chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del decreto legislativo 29/1993, come sostituito dall'art.9 del decreto legislativo 546/1993;
5. concorso interno;
6. mobilità tra gli Enti.

### **Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con atto del Consiglio Direttivo che ne informa il dipartimento della Funzione Pubblica ed i Ministeri preposti alla vigilanza ai sensi della legge 70/75 e 394/91.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo, trascorsi dodici mesi dalla data di chiusura del bando o per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo o per morte.
3. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che devono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere ricoperti mediante la mobilità da Ente ad Ente secondo le disposizioni stabilite in materia.
4. Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occupati per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano stati riconosciuti fisicamente o permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

### **Art. 4 - Concorsi interni**

1. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita soltanto in profili e qualifiche funzionali inferiori avviene per concorso interno.
2. Per l'accesso al concorso interno il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 5 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  1. cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;
  2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41, salvo le elevazioni previste dalle leggi vigenti. Nessun limite di età è prescritto per il personale civile di ruolo delle

amministrazioni pubbliche e per il personale militare di cui alle leggi 26 marzo 1965 n.229 e 10 maggio 1983 n.212;

3. idoneità fisica 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:
  1. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  2. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  3. coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1953, n.3
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

## **TITOLO II - indizione dei concorsi**

### **Art. 6 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, approvato con la stessa deliberazione che indice la procedura di concorso, deve contenere:
  1. il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  2. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  3. i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria, precisando la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato dell'autorità scolastica competente, qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La fungibilità del certificato all'originale è, tuttavia, condizionata alla indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale. Per i titoli, per i quali non fosse possibile acquisire tale dichiarazione nel certificato, a seguito dell'organizzazione meccanizzata della loro elaborazione, il concorrente può esibire una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio nella quale attesti sotto la propria responsabilità la circostanza del non avvenuto rilascio del diploma originale;
  4. le modalità di presentazione delle domande;
  5. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  6. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art.61 del decreto legislativo 29/1993, come sostituito dal decreto legislativo 546/1993;
  7. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  8. l'indicazione del contenuto della prova pratica, ove prevista;
  9. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
  10. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  11. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e per categorie di titoli;

12. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità per la loro presentazione;
13. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
14. 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;
15. l'ammontare e le modalità del versamento della tassa di ammissione;
16. la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art.10 del presente Regolamento;
17. la possibilità, per coloro che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, di poter presentare una dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art.3 della legge 4 gennaio 1948, n.15;
18. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Dell'indizione del concorso viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica con indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il responsabile del procedimento disporrà tempestivamente che il bando sia trasmesso in copia all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, all'associazione provinciale mutilati ed invalidi di guerra, alle associazioni provinciali U.N.M.S., A.N.M.I.L., A.N.M.I.C., alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, ai Comuni, alle Amministrazioni Provinciali e Regionali, con territorio nel Parco.

4. I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, mediante affissione all'Albo Pretorio e trasmissione ai responsabili degli uffici e alle organizzazioni sindacali interne.

5. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato i predetti termini sono ridotti alla metà.

#### **Art. 7 - Domanda di ammissione ed allegati**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione del mittente e la dicitura "Contiene domanda per concorso pubblico", entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

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

1. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
2. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito,
3. il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
4. 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 in corso,
5. il titolo di studio, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso; può essere ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso non sia richiesto uno specifico titolo di studio;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7. di non essere stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
8. il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art.5.

3. La domanda di dipendenti interni dell'Ente, partecipanti alla riserva dei posti previsti nel concorso pubblico, dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti a), b) ed e):

1. la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
2. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
3. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

4. La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari quello del Comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione in originale o copia autenticata 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).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art.3 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale conformemente al modello allegato sub "A" al presente atto. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ente sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione al tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve dei posti, si tiene conto prima della riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso.

#### **Art. 9 - Presentazione delle domande**

1. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto dipendente da terzi, non siano pervenute o spedite all'amministrazione entro il giorno stabilito dal bando, come termine ultimo per la presentazione; nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il termine ultimo scada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente lavorativo.

2. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "Contiene domanda per concorso pubblico".

#### **Art. 10 - Proroga, riapertura, revoca del concorso, rettifica del bando**

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. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. I nuovi aspiranti devono possedere il requisito massimo dell'età alla data di scadenza del primo bando.

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

3. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dalla Giunta prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

### **TITOLO III - composizione e attività della commissione giudicatrice**

#### **Art. 11 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio Direttivo e ha, di regola, la seguente composizione.

1. Direttore dell'Ente o, in caso di sua assenza od impedimento, dirigente di un altro Ente locale pubblico (presidente);
2. Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti esterni (membri). Almeno uno dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

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 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; dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

4. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art.51 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. 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 durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso ad eccezione dei casi 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, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato dal Consiglio Direttivo senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procederà alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. 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'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

9. Assiste la commissione un segretario nominato dal Consiglio Direttivo, scelto tra i dipendenti di ottava qualifica funzionale per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla settima qualifica

funzionale, con qualifica funzionale pari alla settima per i concorsi ai profili professionali di sesta o quinta qualifica, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica. In sede di prima applicazione le funzioni di segretario vengono attribuite ad un dipendente di uno dei Comuni o Comunità Montane del Parco.

10. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

### **Art. 12 - Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal presidente entro quindici giorni da quando riceve copia della Delibera del Consiglio Direttivo relativa alla costituzione della commissione, con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.

L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

1. quando procede al suo insediamento;
2. nell'esame delle domande e nell'ammissione dei candidati;
3. nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
4. nell'esame e nella valutazione degli stessi;
5. nella predisposizione dei test, temi o quesiti per ciascuna prova scritta;
6. nell'effettuazione della prova pratica;
7. nell'espletamento della prova orale;
8. nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione verifica secondo le procedure di cui al successivo titolo l'ammissione dei candidati, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante l'affissione dell'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Consiglio Direttivo.

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 è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi dai componenti della commissione. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri e le ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni facciata, dai medesimi componenti.

6. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tal caso la motivazione adottata deve essere integralmente trascritta nel verbale.

7. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

### **Art. 13 - Segretario della commissione: funzioni**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcune delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

3. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assumerà le funzioni il componente più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il presidente ne chiederà la sostituzione.

#### **Art. 14 - Compenso alla commissione**

1. - I componenti hanno diritto, con gli altri eventuali limiti di cui alle norme vigenti, ai compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.

2. I compensi indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'Art.18 del D.P.R. n°487 del 1994.

#### **Art. 15 - Operazione della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

1. verifica della regolarità della propria costituzione: esame delle domande e ammissione dei candidati;
2. esame istanze di ricazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, della inesistenza di incompatibilità;
3. esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente atto, pubblicità e diffusione del bando;
4. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
5. esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli;
6. fissazione del termine del procedimento concorsuale;
7. calendario delle prove d'esame;
8. esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
9. giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.  
Ammissione alla prova orale;
10. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
11. formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 16 - Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente atto e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura della commissione esaminatrice.

2. La commissione istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso, entro trenta giorni dalla data di istituzione della commissione.

3. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il presidente dell'Ente, su richiesta del responsabile dell'ufficio personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a cinquanta giorni.

4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese tra quelle tassativamente elencate nel successivo art.17, il presidente della commissione procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, in conformità a quanto stabilito nell'art. predetto.

5. Conclusa l'istruttoria la Commissione predispone gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi dal concorso, con la motivazione dell'esclusione, e li sottopone alla decisione del Consiglio Direttivo, che provvede entro dieci giorni da quello in cui essi pervengono .

6. L'Ente provvede a comunicare l'esclusione con lettera A.R. ai candidati interessati specificandone il motivo.

#### **Art. 17 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

1. omissione od incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste circa il possesso dei titoli voluti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art.7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita e residenza, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
  2. mancanza della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  3. copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;
  4. la dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso, che non sia sottoscritta e/o autenticata nei modi di legge.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni di cui al precedente art.16, a mezzo di produzione da parte del candidato della documentazione omessa o mancante.
3. In sostanza, sono sanabili esclusivamente le domande prive della firma in calce, quelle nelle quali sia omessa l'autentica della firma, quelle prive di requisiti la cui presenza è prescritta dalla legge come obbligatoria, ovvero che non identifichino con certezza il candidato.

## **TITOLO IV - valutazione prove e titoli**

### **Art.18 - Criteri generali e punteggi a disposizione della commissione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. La concreta valutazione dei titoli è collegiale ed è effettuata sulla base del punteggio previsto per le diverse categorie di titoli dal presente atto.
3. Il punteggio complessivo è determinato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame e dei titoli; nei concorsi e nelle prove selettive ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente atto a ogni prova.
4. Il punteggio attribuito alle prove di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.
5. Nei concorsi sia pubblici che interni e nelle prove selettive la commissione dispone di dieci punti per la valutazione dei titoli; ogni commissario dispone inoltre di dieci punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno ventuno trentesimi.
7. 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.
8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato delle valutazioni dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

### **Art. 19 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli, questi sono suddivisi in quattro distinte categorie:
  - Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile - 2.5
  - Titolo di studio = punteggio massimo attribuibile - 5.5
  - Titoli vari = punteggio massimo attribuibile - 1.5
  - Curriculum = punteggio massimo attribuibile - 0.5
  - Totale - 10
2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale valutazione di alcuno di essi.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

### **Art. 20 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di tre punti.



2. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti pubblici o Enti di diritto Pubblico o Aziende Pubbliche, ivi comprese le Aziende UU.SS.LL. e i Consorzi tra Enti Locali.

3. La valutazione del servizio, nel limite massimo di cinque anni, comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1. servizio prestato nell'area di attività, nella medesima qualifica funzionale del posto messo a concorso o in qualifica superiore: punti zerovirgolacinque (0,5) per ogni anno di servizio;
2. servizio prestato nella stessa area di attività, nella qualifica funzionale immediatamente inferiore: punti zerovirgolatre (0,3) per ogni anno di servizio;
3. servizio prestato nella stessa area di attività, nelle qualifiche funzionali ulteriormente inferiori: punti zerovirgoladue (0,2) per ogni anno di servizio;
4. il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei Carabinieri, è valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando alla 4<sup>a</sup> qualifica funzionale il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla 7<sup>a</sup> qualifica funzionale il servizio prestato in qualità di ufficiale.

Non vengono valutati servizi prestati in aree di attività diverse dal posto messo in concorso.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai cinque anni o in caso di servizi contemporanei, la commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato; il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

5. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero al rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

6. Gli anni di servizio richiesti dal bando per l'ammissione al concorso, congiuntamente al titolo di studio, non vengono valutati, mentre vengono valutati gli anni di servizio richiesti al personale interno per avere titolo alla riserva.

7. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di un anno considerato di trecentosessanta giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindi giorni.

#### **Art. 21 - Valutazione titoli di studio**

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la commissione dispone di 5,5 punti.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di quattro punti, come indicato nei commi successivi.

3. Per la licenza di scuola media inferiore, rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- buono = Pari ad una valutazione di 7/10 - punti 1.0
- distinto = Pari ad una valutazione di 8.5/10 - punti 3.5
- ottimo = Pari ad una valutazione di 10/10 - punti 4.5

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola media elementare qualora sia considerato titolo base per l'ammissione.

5. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

- **da 37 - a - 41/60 - punti - 0.5**
- **da 42 - a - 45/60 - punti - 1.0**
- **da 46 - a - 48/60 - punti - 1.8**
- **da 49 - a - 51/60 - punti - 2.6**
- **da 52 - a - 54/60 - punti - 3.6**
- **da 55 - a - 57/60 - punti - 4.1**
- **da 58 - a - 60/60 - punti - 4.5**

6. Per il diploma di laurea il punteggio di laurea verrà considerato come segue:

- **da 67 - a - 72/110 - punti - 0.5**
- **da 73 - a - 77/110 - punti - 1.0**
- **da 78 - a - 84/110 - punti - 1.5**
- **da 85 - a - 89/110 - punti - 2.0**
- **da 90 - a - 95/110 - punti - 2.5**
- **da 96 - a - 100/110 - punti - 3.0**
- **da 101 - a - 104/110 - punti - 3.5**
- **da 105 - a - 109/110 - punti - 4.0**
- **per - - 110/110 - punti - 4.3**
- **per - 110/110 e lode punti - 4.5**

7. Quando il candidato viene ammesso al concorso con un titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato o autocertificato precisando il voto riportato, il titolo inferiore si considera acquisito con il punteggio minimo.

8. Il restante punto dei 5.5 a disposizione, deve essere utilizzato per la valutazione del possesso di eventuali diplomi di specializzazione post laurea attinenti il profilo professionale messo a concorso.

#### **Art. 22 - Valutazione 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.

2. Più precisamente:

1. pubblicazioni;
2. incarichi professionali e consulenze conferiti da amministrazioni pubbliche;
3. libere professioni;
4. corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione.

3. Per la valutazione dei titoli vari di ammissione la commissione dispone di unovirgolacinque (1.5) punti.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità ai concorsi.

5. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

6. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella 7<sup>a</sup> qualifica funzionale. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) si devono presentare, in originale a stampa o sua copia autenticata, insieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

7. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di che trattasi.

#### **Art. 23 - Valutazione del curriculum**

1. La commissione valuta collegialmente il curriculum professionale, presentato e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n° 15 e successive integrazioni e modificazioni del D.P.R. 25 gennaio 1994, n° 130, attribuendo un punteggio massimo di zerovirgolacinque (0.5) punti.

2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **TITOLO V - modalità di svolgimento delle prove**

#### **Art. 24 - Diario delle prove**

1. Le prove d'esame saranno svolte, in base al calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'Albo Pretorio dell'Ente e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami - non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, nel seguente ordine: prova scritta, prova pratica, prova orale. Nessuna prova potrà avere luogo nei giorni festivi né in quelli di cui all'art.6, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487.

2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera A.R. entro un termine non inferiore ai venti giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del giorno in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

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

#### **Art. 25 - Prova scritta**

1. La commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:

1. svolgimento di un tema,
2. quesiti a risposta aperta.

#### **Art. 26- Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso oppure quello antecedente alla prova scritta, la commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta per ciascuna prova; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.

3. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati dalla commissione. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

#### **Art. 27 - Norme comuni alle prove scritte**

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'appello nominale dei concorrenti ed al loro riconoscimento mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

2. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti le prove di esame.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di uguale colore di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

1. durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;

2. i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  3. l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione;
  4. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Allo scopo di assicurare l'osservanza delle disposizioni succitate, almeno due commissari devono trovarsi nella sala degli esami.

**Art. 28 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione al termine della prova scritta**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine della prova scritta sono quelli previsti nell'art. 14, commi dall'1 al 6, del D.P.R. n°487/1994.
2. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano osservato l'incognito.

**Art. 29 - Prova pratica: modalità di svolgimento e valutazione**

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 stessa, che deve essere la medesima per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della loro conservazione.
8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti - qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

**Art. 30 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno ventuno/trentesimi o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo., il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame. Tali quesiti sono posti a ciascuno candidato, previa estrazione a sorte.
6. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi; il candidato che non si presenta alla prova, entro il termine della seduta, viene dichiarato rinunciatario. La commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; la prova orale si ritiene superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno ventuno trentesimi. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, viene affisso nella sede degli esami, dandone atto nel verbale del concorso.
8. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **TITOLO VI - operazioni finali**

### **Art. 31 - Formazione della Graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. 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 tenere conto dei titoli di preferenza di cui al successivo articolo.

### **Art. 32 - Applicazione delle preferenze e delle precedenze**

1. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 02/04/1968, n°482 e da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dall'amministrazione all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali 5<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup> e superiori, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto, sempre che sussistano le condizioni di legge.
2. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati nel comma 4 dell'art.5 del D.P.R. n.°487/1994.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata da quanto stabilito dal comma 9 dell'art.5 del D.P.R. 487/1994

### **Art. 33 - Approvazione della graduatoria di merito**

1. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante della graduatoria degli idonei, si procederà come segue:
  1. concorrenti dipendenti dell'Ente, aventi diritto per effetto della riserva spettante al personale interno;

2. i posti che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
3. concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che, presso l'Ente, non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per le categorie di appartenenza del concorrente ed in ogni caso per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso;
4. concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenza di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

2. La graduatoria di merito, unitamente agli atti del concorso, è approvata con atto del Consiglio Direttivo ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente; di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla pubblicazione dell'Albo Pretorio e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili qualora il vincitore del concorso rinunci o decada dalla carica, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa.

#### **Art. 34 - Assunzione in servizio**

1. L'Ente, prima di procedere all'assunzione, con lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, invita il vincitore a far pervenire all'ufficio personale, nel termine perentorio di trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito oppure se già assunto in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento a pena di risoluzione del contratto, la documentazione necessaria all'assunzione.

2. Nello stesso termine di cui al primo comma, il vincitore del concorso, sotto la sua responsabilità, deve chiarire di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art.58 del D. L.gs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il suddetto termine, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

3. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo il vincitore del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario nazionale, allo scopo di accertare se il vincitore abbia idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso, l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica del vincitore, potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

6. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

7. Con lettera di richiesta dei documenti o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. , viene notificata al vincitore la data nella quale verrà stipulato il contratto individuale di lavoro.

8. La data di inizio del rapporto di lavoro è indicata nel contratto di lavoro stesso e decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio; le promozioni, invece, hanno effetto dalla data stabilita nella relativa deliberazione.

## **TITOLO VII - procedimenti speciali di accesso**

### **Art. 35 - Procedure dei concorsi interni**

1. I concorsi interni seguono la stessa modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

1. della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza che è ridotto a quindici giorni;
2. del contenuto della domanda che può essere limitato alle dichiarazioni di cui al precedente art.7, comma 3.

### **Art. 36 - Assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n°56**

1. Tale forma di assunzione riguarda i lavoratori per i quali non sia richiesto titolo professionale e da inquadrare nei livelli per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nonché quelli assunti, anche a tempo determinato, ai sensi dell'art.9, comma 14, della legge 394/91.

L'assunzione viene effettuata sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento e in quelle di mobilità. La selezione, sulla base di indici di riscontro prefissati dal Consiglio Direttivo o dalla Giunta Esecutiva e comunicati ai concorrenti con lettera di convocazione, è finalizzata ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire.

2. La selezione sarà svolta da un commissione costituita come previsto dal precedente art.11.

3. Gli aspiranti sono tenuti a dimostrare mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica, fatta eccezione per il limite di età che è di anni cinquantacinque (55)

4. Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui al precedente art.34.

### **Art. 37 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie predette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego ai sensi della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni**

Si applicano le disposizioni di cui agli artt.29,30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487, che si intendono integralmente riportate.

### **Art. 38 - Copertura posti part - time**

1. Per la copertura di posti part - time si applicano le norme di accesso previste dal presente atto per i posti a tempo pieno.

2. Le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

### **Art. 39 - Ove in contrasto con quelle del presente regolamento si applicano, in ogni caso, le disposizioni del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, pubblicato sulla G.U. n.28 del 4 febbraio 1997.**