

**PROCEDURE
PER LO SVOLGIMENTO
DEI CONCORSI
E DELLE SELEZIONI
PUBBLICHE E INTERNE
DEL COMUNE DI
ARIANO IRPINO**

(ALLEGATO n. 3)

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PUBBLICHE ED INTERNE

INDICE

Art.	1. *	Requisiti generali per l'assunzione	Pag. 2
Art.	2.	Domanda per l'ammissione	Pag. 3
Art.	3.	Modalità per l'ammissione	Pag. 4
Art.	4.	Procedura di ammissione	Pag. 5
Art.	5.	Perfezionamento della domanda	Pag. 5
Art.	6. *	Commissione giudicatrice del concorso. Composizione e funzionamento	Pag. 6
Art.	7.	Commissione giudicatrice del concorso. Norme di funzionamento	Pag. 8
Art.	8.	Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame	Pag. 10
Art.	9.	Prove di esame. Modalità generali	Pag. 14
Art.	10.	Svolgimento delle prove scritte	Pag. 15
Art.	11.	Valutazione degli elaborati	Pag. 16
Art.	12.	Ammissione alla prova successiva	Pag. 17
Art.	13.	Comunicazione ai concorrenti	Pag. 17
Art.	14.	Prova scritta mediante test	Pag. 17
Art.	15.	Modalità di svolgimento della prova pratica	Pag. 18
Art.	16.	Norme comuni alle prove di concorso	Pag. 19
Art.	17.	Prove di esame per le persone handicappate	Pag. 20
Art.	18.	Formazione della graduatoria	Pag. 20
Art.	19.	Conclusione del concorso	Pag. 23
Art.	20.	Procedura per l'assunzione a tempo determinato o per esigenze temporanee e stagionali	Pag. 23
Art.	21.	Norma transitoria o finale	Pag. 24
		Art. 21 bis *** Approvazione graduatoria e nomina vincitori	

(* ** *** *modificati e integrati con delibera G.C. n. 374/2006*)

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PUBBLICHE ED INTERNE

Art.1 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. * Il bando di concorso è approvato dal Dirigente o Responsabile del Servizio Personale con la determinazione che indice il concorso o con atto successivo.
Per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni indette dal Comune, o comunque per l'assunzione a posti di ruolo, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali.
 - a) Cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere ai posti dell'impiego presso il Comune, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea nei limiti e con le modalità indicate dall'art.37 del Decreto Leg.vo n.29/93;
 - b) Età non inferiore agli anni 18 (diciotto);
 - c) Non avere riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali, nonché non aver procedimenti penali in corso per reati di cui alla legge 18.1.1992 n.16;
 - d) Godimento dei diritti politici;
 - e) Idoneità fisica all'impiego;
 - f) Titolo di studio per il posto da conferire.
2. Altri eventuali requisiti speciali necessari per ricoprire particolari profili professionali verranno di volta in volta indicati nei relativi bandi di concorso.
3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici, nonché al momento dell'avvio a selezione per le assunzioni di cui alla legge 28.2.1987 n.56 ed alla legge 482/68.

(modificato con delibera di G.C. n. 374/2006)*

4. Non possono accedere ai posti di ruolo coloro che siano stati licenziati (destituiti o dispensati) dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti per avere conseguito l'impiego con un documento falso o nullo.

Art.2 – DOMANDA PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta libera indirizzata al Comune, nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza od eventuale recapito;
 - b) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) Specificazione della cittadinanza;
 - d) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
 - e) Le eventuali condanne penali riportate o misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina ad impieghi presso gli enti locali e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o misure o procedimenti penali;
 - f) Il titolo di studio espressamente richiesto con specificazione della votazione o giudizio riportati;
 - g) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - h) Gli eventuali servizi prestati nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di lavoro.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. Insieme alla domanda dovrà essere presentato il curriculum formativo e professionale, se richiesto esplicitamente dal bando di concorso.

4. La documentazione relativa alla situazione dichiarata nella domanda dovrà essere presentata dall'interessato successivamente, a richiesta della Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

Art.3 – MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e di eventuali allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali per qualsiasi motivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata al Comune di Ariano Irpino. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

7. La busta contenente la domanda viene protocollata dal responsabile dell'Ufficio Protocollo e inoltrata al dirigente cui compete la responsabilità della procedura concorsuale.

Art.4 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando viene effettuata per le sole domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo previsto dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità stabilite. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine ci si limita a prendere atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso e a darne comunicazione agli interessati.
2. Per ciascuna istanza, trasmessa entro il termine prescritto, sulla base del controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso, il Dirigente provvede alla ammissione od esclusione dal concorso e a darne comunicazione agli interessati.

Art.5 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) Del cognome, nome, residenza o comunque un eventuale recapito del concorrente;
 - b) Dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c) Della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.
2. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da

effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, diverse da quelle del comma 1, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 2, il concorrente viene invitato, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, a pena di definitiva esclusione dal concorso, una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, e regolarmente firmata dal candidato.
4. Non è ammessa la tardiva presentazione di ulteriori dichiarazioni.

**Art.6 ** COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO:
COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate, compreso il segretario verbalizzante, con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale

La loro composizione, per i concorsi sia pubblici che interni, è la seguente:

- a) Il Direttore Generale o il Segretario Comunale o, dietro delega di questi, un dirigente e/o responsabile del servizio che presiede la Commissione;
- b) Due esperti dotati di specifiche e comprovate competenze nelle materie previste dal concorso, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni, con qualifica almeno pari a quella dei posti da ricoprire e comunque, di norma, non inferiore all'ottava, od estranei alle pubbliche amministrazioni che non siano componenti degli organi di direzione politica del Comune ovvero non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di qualifica e competenza adeguata alla complessità del concorso.

2. A tali commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per speciali materie.
3. Le commissioni per le selezioni per l'assunzione in ruolo di personale ai sensi della legge 28.2.1987 n.56, per qualifiche funzionali per le quali è richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, ai sensi del DPCM 27.12.88, articolo 6, nonché per la verifica dell'idoneità per l'assunzione ai sensi della legge 482/68, sono così composte:
 - a) Il Direttore Generale o Segretario comunale o, se delegato, un dirigente o responsabile di servizio con funzioni di Presidente;
 - b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un dipendente.

4. Le selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato previsti dalla legge 30.12.1988 n. 554, art.7, ai sensi del DPCM 30.3.1988 n.127, art.3, comma 5, sono curate unicamente dal Direttore Generale o Segretario Comunale o, se delegato, da un dirigente o responsabile del servizio, con l'ausilio di un dipendente che funge da segretario.
5. In tutti i casi le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
6. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dei componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Direttore dell'Ufficio del Personale e ne sottoscrivono apposita dichiarazione. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione trasmette copia del verbale alla Giunta Comunale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
7. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa, verrà sostituito con provvedimento del Direttore Generale o Segretario

Comunale. In tal caso le operazioni già espletate dalla commissione restano comunque valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Questo adempimento deve risultare nel verbale.

8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni o trasferimento dei membri dipendenti comunali, previa conferma dell'incarico, in questi casi, da parte del Direttore Generale o Segretario Comunale.
9. Ai dirigenti che svolgono funzioni di presidente di commissione non compete alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione e qualifica rivestite. Agli altri componenti delle commissioni giudicatrici compete un compenso per il compito espletato nella misura stabilita con D.P.C.M. 23.3.1995 come modificato con D.P.C.M. 8.5.1996, aumentata del 20%.
10. Nel caso di ricorso a membri o ditte esterne per l'espletamento di concorsi nei quali sia necessaria la presenza di professionalità particolari o di ditte specializzate per la soluzione delle prove selettive, verrà corrisposto il relativo compenso come da notula o fattura.
11. In esecuzione di quanto dispone l'art.61 del D.Lgvo n. 29/93 sono riservati alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un componente nelle commissioni di concorso.

*(** art. 6, c.1, c.1 lett.a), c.3 lett.a), c.4, c.7 e c.8 modificati e integrati con delibera di G.C. n. 374/2006)*

Art.7 – COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO. NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Nella prima seduta di insediamento la commissione prende atto dei provvedimenti di nomina della commissione stessa e di ammissione dei candidati. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. Preliminarmente tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito all'art. 6, comma 6, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori, osservando le modalità indicate nei successivi commi.
3. La commissione quindi, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene preso atto.
5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) Determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti all'art.8;
 - b) Determinazione delle date entro le quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) Esame delle dichiarazioni contenute nelle domande ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite e quelle previste

- al successivo art.8. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove;
- e) Valutazione delle prove di esame scritte indicate alla lettera c) ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla lettera c), la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica;
 - f) Effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - g) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
 - h) Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione che ne è responsabile.
7. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale designato dal presidente della commissione.

Art.8 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

1. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
2. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10 così suddivisi:
 - a) Fino a punti 5,00 per titoli di studio;
 - b) Fino a punti 2,00 per titoli di servizio;

- c) Fino a punti 1,50 per titoli vari;
 - d) Fino a punti 0,50 per il curriculum professionale quando richiesto;
 - e) Fino a punti 1,00 per titoli di studio superiori.
4. I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come da prospetto che segue:

Valutazione in decimi	Valutazione in sessantesimi	Valutazione con giudizio complessivo	Votazione di laurea	Punti
Da - a	Da - a		Da - a	
6,00 - 6,49	36 - 39	Sufficiente	66 - 70	Zero
6,50 - 7,49	40 - 45	Buono	71 - 85	1,00
7,50 - 8,49	46 - 54	Distinto	86 - 100	2,50
8,50 - 10,00	55 - 60	Ottimo	101 - 110	5,00

5. I 2,00 punti per i titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) Agli ultimi 5 anni di servizio di ruolo o ruolo soprannumerario o fuori ruolo cumulabili nell'ambito della stessa qualifica funzionale, prestato presso enti regolati dallo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), viene attribuito il seguente punteggio:
 - 1) Per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in posti uguali, analoghi o superiori rispetto al posto messo a concorso: punti 0,40;
 - 2) Per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in posti di categoria immediatamente inferiore: punti 0,20;
 - b) I servizi che secondo il presente regolamento vengono valutati con punteggi diversi e che sono prestati per frazioni di tempo inferiori a mesi 6, non sono cumulabili fra di loro;
 - c) Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non

possono essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio, ma anche in tal caso, al candidato che abbia prestato servizio per un periodo superiore ad anni 5, deve essere assegnato un punteggio per gli anni ulteriori fino ad un massimo di anni valutabili;

- d) I servizi prestati con mansioni analoghe a quelle dei posti da ricoprire presso enti pubblici non regolati dallo stesso CCNL, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, sono valutati nei concorsi alle varie categorie purché siano documentati con modalità indicate nei rispettivi bandi. Tali servizi vengono valutati con punti 0,30 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi 6;
 - e) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, valutabili ai sensi della normativa vigente (legge 24.12.1986 n. 958, art.22) con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici, sono valutati con il punteggio previsto alla lettera a), n.1 del presente comma, qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare in questione sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto da ricoprire, mentre saranno valutati con il punteggio previsto alla lettera a), n.2, qualora le funzioni espletate risultino diverse o nel caso in cui non risultino in alcun modo le mansioni svolte.
6. Ai fini della attribuzione del punteggio previsto per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli, che non siano classificabili nelle categorie precedenti, cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso. La attribuzione del punteggio, che non può superare 0,10 punti, deve basarsi sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni.
- b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), per un massimo di punti 0,50;
- c) La frequenza di corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, con il punteggio di 0,006 per ogni giorno di corso, fino ad un massimo di 0,60 punti;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di cui alle lett. b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

- d) L'iscrizione ad albi professionali, per un massimo di punti 0,30;
- e) L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso, per un massimo di punti 1,00.

7. La valutazione, fino al massimo di punti 0,50, anche frazionati, per il curriculum professionale viene effettuata dalla commissione a suo giudizio insindacabile, tenendo conto delle attività formative e professionali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano le partecipazioni a congressi, convegni e seminari come docente o relatore, gli incarichi di insegnamento conferiti da pubbliche amministrazioni, Enti pubblici e Istituti di studi per gli enti locali, nonché tutte le attività svolte dal concorrente che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi;

Per i concorsi interni e nella riserva dei posti nei concorsi pubblici il punteggio da attribuire al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

8. Al titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, è attribuito 1,00 punto.

Art.9 – PROVE DI ESAME. MODALITÀ GENERALI

1. Le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti ed i programmi delle stesse in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso sono stabiliti nel bando di concorso.
2. Le date dello svolgimento delle prove scritte previste dal bando vengono stabilite dalla commissione giudicatrice e sono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma.
3. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

4. Nella lettera di convocazione alle prove scritte i concorrenti devono essere avvertiti se durante le prove in questione è permesso consultare, ed eventualmente quali, testi di legge, di regolamento, manuali.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma 4 o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
6. La data per l'effettuazione della prova orale deve essere comunicata ai candidati ammessi, con lettera raccomandata A.R., almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova medesima.
7. Nella lettera di convocazione alla prova orale deve essere comunicato il voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute.
8. Le sedute delle prove non sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui viene svolta la prova orale e di quelle dedicate alle selezioni previste dalla legge 28.2.1987, n.56.

Art.10 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame, almeno tre titoli di tema concernenti le materie di esame.
2. La formulazione dei titoli avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
3. Effettuato l'appello e l'accertamento dell'identità dei candidati, il presidente della commissione presenta a un candidato designato dagli stessi le tre buste chiuse e firmate ai lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti i titoli, perché sorteggi l'elaborato da svolgere.

4. Non è consentita l'ammissione alla prova dei candidati, scaduta l'ora di convocazione stabilita nella lettera di invito.
5. Allo svolgimento di detta prova la commissione assegna un tempo da tre ad otto ore in relazione all'importanza del concorso ed alla prova da sostenere.
6. I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune di Ariano e la firma di un componente la commissione. Durante le prove scritte i candidati devono essere collocati in modo che non possano comunicare fra loro, e non è consentito di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, tranne che con i membri della commissione. Non è consentito ai candidati portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. È permesso consultare solo quanto già preventivamente ed espressamente autorizzato dalla commissione.
7. La commissione giudicatrice deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti ed ha facoltà di adottare gli idonei provvedimenti, ivi compresa l'esclusione dal proseguimento della prova. A tale scopo almeno un commissario ed il segretario devono restare costantemente per tutta la durata della prova nei locali ove si svolgono gli esami.
8. Nel caso in cui la commissione lo ritenga necessario, la sorveglianza viene effettuata da due dipendenti comunali, scelti dalla commissione, che non si trovino nei casi di incompatibilità previsti per i membri della commissione stessa.

Art.11 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

1. La commissione giudicatrice, nelle sedute in cui si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo verificata l'integrità dei plichi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime segnando su queste, nonché su quelle contenenti le generalità ed in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

2. Su ciascun lavoro giudicato viene segnato il voto attribuito. Qualora la commissione abbia fondate ragioni di ritenere che il lavoro sia stato in tutto o in parte copiato da quello di un altro candidato ovvero da qualche autore, annulla l'esame dei concorrenti cui appartengono gli elaborati.
3. La commissione, revisionati e valutati tutti gli elaborati, procede all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici dei candidati ed abbina i voti attribuiti ai rispettivi nominativi.

Art.12 – AMMISSIONE ALLA PROVA SUCCESSIVA

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in ciascuna prova scritta e/o pratica abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
2. La prova orale si intende superata quando sia stato riportato un punteggio di almeno 21/30.
3. I punteggi conseguiti da ogni singolo candidato nella prova orale saranno esposti in visione agli interessati al termine di ogni seduta.

Art.13 – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nella prova di invito alla prova orale prevista dal bando, da inviarsi entro i termini stabiliti dall'art.9, il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove già sostenute indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al comma 1 il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite all'art.12, precisando agli stessi i voti riportati.

Art.14 – PROVA SCRITTA MEDIANTE TEST

1. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte od una di esse consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato.

2. In questo caso, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditte specializzate, si provvederà alla scelta della ditta in base alle norme regolamentari previste, sentita la commissione giudicatrice.
3. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la commissione giudicatrice sulle modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla Commissione stessa le prove da sottoporre ai candidati, nella giornata stabilita per le prove, in tre plichi sigillati; il sorteggio avverrà quindi fra le tre buste contenenti il numero dell'elaborato.
4. E' compito della commissione giudicatrice, anche in relazione al numero dei partecipanti, determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, alle risposte non date e a quelle sbagliate.
5. La correzione delle prove verrà fatta dalla ditta previo controllo, da parte della Commissione giudicatrice, sull'esattezza delle domande in relazione al bando e della griglia delle risposte ritenute valide.

Art. 15 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nella applicazione del concorrente alla realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con strumenti informatici, con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da fare estrarre ai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, strumenti, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. Nel caso che le prove pratiche, in relazione all'alto numero di candidati, debbano aver luogo in più sedute, la prova, se pur della stessa complessità, deve essere diversa in ciascuna sessione.
5. La prova pratica si considera superata, di norma, secondo i criteri indicati all'art.12, salva diversa disciplina contenuta nel bando di concorso.

Art. 16 – NORME COMUNI ALLE PROVE DI CONCORSO

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, nella seduta in cui viene fissato il calendario, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni sessione, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna sessione l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al comma 2.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora

fissata per l'inizio della seduta 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, dandone avviso telegrafico al concorrente.

5. Qualora il numero dei candidati impediti ad intervenire alle prove sia superiore a tre, la Commissione può fissare una ulteriore seduta per il compimento della prova di detti candidati.
6. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi.

Art. 17 – PROVE DI ESAME PER LE PERSONE HANDICAPPATE

1. La persona handicappata sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In proposito decide la Commissione giudicatrice, come per la valutazione delle prove di esame, con eventuale ricorso al parere di strutture sanitarie pubbliche.

Art.18 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il giudizio singolo e comparativo sui concorrenti viene espresso mediante l'assegnazione dei punti con conseguente formazione della graduatoria di merito dei candidati che abbiano riportato nelle singole prove le votazioni previste dall'art.12.
2. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami, al punteggio come

sopra individuato, viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

3. La Commissione esaminatrice formula la graduatoria degli idonei secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo quanto previsto al precedente comma 2.
4. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 6 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.
5. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che hanno diritto a differenti riserve di posti, si tiene conto, prima, del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nel seguente ordine:
 - a) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2.4.1968 n.482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) Riserva di posti ai sensi della legge 24.12.1986 n.958, a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.9.1980 n.574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

7. In caso di parità di merito si tiene conto delle preferenze previste dal DPR 9.5.1994 n.487, art.5, comma 4, e più precisamente:
- a) Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Orfani di guerra;
 - f) Orfani di caduti per fatto di guerra;
 - g) Orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) Feriti in combattimento
 - i) Insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - o) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - p) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) Coloro che hanno prestato servizio militare come combattenti;
 - s) Coloro che hanno prestato servizio a qualunque titolo, senza aver riportato sanzioni disciplinari, per almeno un anno nel Comune;
 - t) Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) Invalidi e mutilati civili;
 - v) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) Dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato servizio presso Amministrazioni pubbliche senza aver riportato sanzioni disciplinari;
 - c) Dal maggior punteggio riportato nel complesso delle prove scritte e/o pratiche ed orali. In caso di ulteriore parità la preferenza verrà data al candidato avente minore età.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. I verbali stessi sono quindi trasmessi, al termine delle operazioni concorsuali, all'Ufficio del Personale dal segretario, assieme alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso.

Art. 19 – CONCLUSIONE DEL CONCORSO

- 1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
- 2. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale che prorogherà, in questi casi, il termine.
- 3. Il mancato rispetto dei termini anzidetti non fa comunque decadere le operazioni concorsuali già svolte.

Art.20 – PROCEDURA PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Per le assunzioni di personale a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali si applicherà la procedura semplificata con riduzione al 50% dei termini di pubblicazione del bando e di presentazione delle domande nonché con affidamento delle procedure di selezione ad un Commissario unico.

Art.21 – NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. Il presente regolamento si applica alle procedure concorsuali che verranno bandite dopo l'entrata in vigore dello stesso.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento continuano a valere le norme di legge e regolamentari vigenti purché non in contrasto con lo stesso.

Art.21 bis *APPROVAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI**

Esaurite le operazioni di concorso con la formazione della graduatoria il Presidente della Commissione trasmette tutti gli atti al Dirigente o Responsabile del Servizio Personale. Quest'ultimo approva la graduatoria di concorso così come risulta dal verbale della Commissione giudicatrice e provvede, contestualmente, alla nomina del vincitore di concorso.

*(*** aggiunto con delibera di G.C. n. 157/2004 e modificato con delibera di G.C. n. 374/2006).*