



# CITTÀ DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

*Regolamento della disciplina delle modalità di accesso alla*

## **DIRIGENZA**

*(REQUISITI DI ACCESSO - MODALITÀ CONCORSUALI)*

ART. 1  
Premessa

La presente normativa concorsuale disciplina le modalità di accesso alla qualifica di dirigente per i profili professionali relativi alla dotazione organica del Comune, ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000 - TUEL, del D.Lgs. n° 165/2001, nonché del D.P.R. 9.5.1994, n° 487 e successive modificazioni.

ART. 2  
Norme di accesso

I. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami e per titoli, di cultura e di servizio professionali.

2. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'articolo \_359 della L. 23/12/1997, n' 449, e successive modificazioni ed integrazioni, sono determinati i posti di dirigente da coprire con due distinte procedure concorsuali, cui possono rispettivamente partecipare:

a) 1 dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione del D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di diploma di laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.

b) I soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Sono ammessi, altresì, i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili in dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale.

4. Per l'accesso alla qualifica di dirigente l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i candidati a procedure di preselezione, che si concluderanno con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove concorsuali. Nel relativo bando saranno indicate le condizioni, in presenza delle quali,

l'Amministrazione procederà alla preselezione, nonché i criteri e le modalità della preselezione stessa.

5. Conformemente a quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione Pubblica - del 27 dicembre 2000, n° 6350/4.7.: "Valenza ai fini dell'accesso al pubblico impiego dei titoli universitari previsti dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia didattica degli Atenei, adottato con Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica no 509 del 3 novembre 1999", l'Amministrazione Comunale individua, quali requisiti per l'accesso previsti dall'art. 28 del D.Lgs. 30/03/2001 n°165, fermo restando il valore dei titoli attualmente previsti, i seguenti titoli:

a) Per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 28, comma 2, lettera a), del citato Decreto n' 165/2001, che abbiano compiuto cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, il diploma di laurea nelle classi coerenti con le professionalità da selezionare;

b) Per i dirigenti dipendenti di altre Amministrazioni, strutture private ovvero per i concorrenti sprovvisti dei requisiti di servizio sopra indicati di cui all'art. 28 comma 2, lettera b) del Decreto 165/2001, il diploma di laurea specialistica (LS), fermo restando il possesso di qualificazioni post-universitarie previsto dallo stesso art. 28.

### Art. 3

#### **Requisiti generali**

I. Possono accedere alla qualifica dirigenziale i cittadini italiani. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla U.E., fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.94.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole qualifiche dirigenziali con particolare riferimento alla procedura concorsuale attivata tra quelle previste dall'art. 28 del D.Lgs. 30/03 )/2001 n' 165.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

#### **Art. 4** **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti di dirigente messi a concorso, con l'indicazione del relativo profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande,
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo da attribuire agli stessi singolarmente e per categorie di titoli,
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità dalla loro presentazione;
- m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art.7;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato integralmente o per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, oltre che, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

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

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nelle procedure concorsuali e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso alla data del bando.

## **ART. 5**

### **Domanda di ammissione**

I. La domanda di ammissione va redatta in carta semplice e deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune Settore Affari del Personale Servizio Concorsi -ovvero inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, 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 dell'Ufficio Postale accertante. Comunque non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite, nei termini a mezzo raccomandata., non pervengano entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza del bando.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito telefonico, e CAP, nonché il domicilio o recapito dove inoltrare le comunicazioni;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso,
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) la lingua scelta per la prova orale tra inglese, francese, tedesco o spagnolo;
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- i) il possesso dei requisiti previsti dall'art.3.;
- j) il possesso dell'idoneità rIsica allo svolgimento delle mansioni previste per il posto messo a concorso;
- k) eventuali precedenti rapporto di impiego presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione degli stessi;

- l) titoli di riserva, preferenza o precedenza di legge a parità di merito (la mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta automatica esclusione del candidato dai relativi benefici);
- m) l'eventuale condizione di portatore di handicap e, in tal caso, specificare l'eventuale tipo di ausilio speciale richiesto per lo svolgimento della prova d'esame nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari;
- n) l'accettazione delle prescrizioni del bando e delle norme regolamentari comunali in materia di dotazione e organizzazione del personale;
- o) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti potranno allegare tutti i titoli (titoli di studio, di servizio e vari) ritenuti rilevanti agli effetti del concorso in originale o avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. 28/12/2000, n' 445, anche contestualmente alla domanda di ammissione. In particolare, in alternativa, alla produzione della pubblicazione a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n' 445: in tal caso, la dichiarazione effettuata da, candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

5. Alla domanda di partecipazione dovrà essere, altresì, allegata ricevuta di versamento della tassa di concorso pari a €. 3,87, da versarsi secondo le modalità da inserire nel bando.

6. Il candidato dovrà elencare, in carta semplice, i documenti che presenta.

7. Qualora i documenti si trovassero depositati nel fascicolo matricolare presso il settore Personale e Organizzazione, i candidati potranno limitarsi a dichiararlo esplicitamente nella domanda.

8. L'Amministrazione ha facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n' 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

9. Ogni bando di concorso recherà in allegato il relativo modello di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando presso

l'Ufficio Concorsi del Comune potrà essere disponibile !'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

10. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione Comunale entrerà in possesso in occasione dell'espletamento di procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto della legge 675/96.

#### ART. 6

### **Categorie riservatarie e preferenze**

Le riserve dei posti ed i titoli preferenziali sono determinati nei singoli bandi in relazione alle disposizioni di legge vigenti al momento dell'indizione delle procedure Concorsuali.

#### ART. 7

### **Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione**

1. Il Settore Affari del Personale Servizio Concorsi accerta la conformità delle domande e della documentazione alle norme del bando e di conseguenza stabilisce l'ammissione o esclusione del concorrenti con determinazione dirigenziale.

2. L'omissione o la incompletezza delle dichiarazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti determina la esclusione dal concorso.

3. Ai candidati esclusi deve essere data immediata notizia a mezzo lettera raccomandata, precisando i motivi dell'esclusione.

#### ART. 8

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

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

2. Parimenti per motivate ragioni di pubblico interesse, l'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.

## ART. 9

### Commissioni esaminatrici

I. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale ed ha la seguente composizione:

a) Direttore Generale o Segretario Generale in qualità di Presidente. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, il Vice Segretario Generale.

b) due esperti della disciplina del posto messo a concorso, scelti tra dirigenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti od esperti esterni in qualità di membri. Salvo motivata impossibilità, la Commissione è composta da rappresentanti di entrambi i sessi.

2. La commissione esaminatrice può essere integrata con membri esperti in lingue straniere e per le materie speciali indicate nel bando, per la valutazione delle prove attinenti alle lingue ed alle materie speciali.

3. In sede di designazione dei membri della commissione, la Giunta Comunale provvederà, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati 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 quella su cui vertono le prove concorsuali.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, 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 di impiego.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione



decada o si dimetti dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone con il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione al supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione con provvedimento motivato.

8. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza ai candidati.

9. Assiste la commissione con le funzioni di segretario parimenti nominato dalla Giunta Comunale, un dipendente di categoria D.

10. In alternativa, ferma restando la nomina del Presidente, la Giunta Comunale, può procedere all'affidamento dell'intera gestione delle procedure concorsuali ad Organismi o aziende altamente specializzate.

## ART. 10

### **Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal suo Presidente con avviso scritto, indicando giorno ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno a mezzo del Segretario tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono di regola concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Direttore del Dipartimento del Personale.

3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso o quanto ritiene irregolare nello svolgimento del concorso.

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

#### ART. 11

##### **Segretario della commissione: funzioni**

I. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.

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

#### ART. 12

##### **Compenso della commissione**

1. Con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale verranno stabiliti i compensi spettanti al Presidente, ai Membri ed al Segretario delle Commissioni esaminatrici, in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23) marzo 1995, pubblicato sulla gazzetta Ufficiale della Repubblica del 10.06.1995, come modificato con DI 8 maggio 1996, pubblicato sulla G.U. 19 agosto 1996, n' 193.

#### ART. 13

##### **Operazioni della commissione**

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

- a) verifica delle istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza dell'incompatibilità;
- b) presa visione dei documenti concernenti l'indizione del concorso e delle norme del presente regolamento;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame, ai fini della valutazione, dei titoli;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove scritte e/o pratiche;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- i) ammissione alla prova orale;
- j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.



## ART. 14

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

I. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 13). Lett. a) e h), procede, alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Quest'operazione deve precedere qualsiasi altra operazione.

2. Il punteggio è ripartito come segue:

- fino a 10 punti per i titoli di cultura e di servizio professionale;
- fino a 30 punti per le prove scritte;
- fino a 30 punti per la prova orale.

## ART. 15

### **Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli di cultura e di servizio professionali, si effettua, e viene resa mediante affissione all'apposito albo, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. I titoli sono valutati nel modo seguente:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo;
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum: 20% del punteggio complessivo.

**TITOLI DI STUDIO: valutabili fino ad un massimo di p. 3;**

Ai titoli di studio vanno attribuiti i seguenti punteggi:

- p. 0,5 alla laurea per l'accesso con votazione da 105 a 110
- p. 1, 5 alla laurea per l'accesso con votazione 110 con lode,
- p. 0,5 ai diplomi rilasciati dalle scuole di specializzazione;
- p. 1 ai dottorati di ricerca;
- p. 0,5 ai corsi di perfezionamento universitario con superamento d'esame.

Nessun punteggio verrà attribuito al voto di laurea inferiore a 105.

**TITOLI DI SERVIZIO: valutabili fino ad un massimo di p. 33;**

- a) Il servizio prestato in quest'Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in qualifica dirigenziale, è valutato a punteggio pieno;
- b) Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- c) Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;

- d) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dall'art.1, comma 2, del D.Lg. 165/2001 viene computato in modo analogo a, quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre;
- e) È altresì valutabile. il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutabili solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa al candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

**TITOLI VARI: valutabili fino ad un massimo di p. 2;**

Ai titoli vari verranno attribuiti i seguenti punteggi:

Articoli, saggi o pubblicazioni su argomenti attinenti alla professionalità dei posti messi a concorso fino ad un massimo complessivo di p. 0,5. (Valutabili solo se a firma unica o se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata/attribuibile rispetto alle altre).

Corsi conclusi con esame finale e relativa valutazione attinenti alla professionalità dei posti messi a concorso, fino ad un massimo di p. 0,5. Valutabili non più di 2 corsi.

Incarichi professionali attinenti alla professionalità dei posti messi a concorso fino ad un massimo di p. 0,5. Valutabili non più di 2 incarichi.

Abilitazioni all'esercizio di professioni p. 1.

Tale abilitazione è valutabile solo nel caso in cui non costituisca requisito necessario per l'accesso.

Idoneità ad analoghi concorsi presso altre amministrazioni p. 1

**CURRICULUM: valutabile fino ad un massimo di p. 2.**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività lavorative svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati sotto altra voce.

Non vengono valutati i titoli di cultura richiesti per la partecipazione al concorso.

Ai fini della valutazione i titoli di servizio professionali risultanti da atti certi della pubblica amministrazione devono essere posseduti dal candidato alla data dell'indizione del concorso.

La individuazione dei punteggi all'intento di ogni categoria può essere ulteriormente specificata nei singoli bandi di concorso.

#### ART. 16

##### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario stabilito dalla commissione e portato a conoscenza dei candidati nel modo previsto dal bando di concorso non meno di 15 giorni prima delle prove scritte e non meno di 20 giorni prima delle prove orali. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine: prove scritte, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

#### ART. 17

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

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

#### ART. 18

##### **Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
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 contestualmente all'avviso per la presentazione alla prova orale che deve essere

dato almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa a mezzo lettera raccomandata.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

## **ART.19**

### **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione esaminatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i temi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura del tema di esame.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti 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 é previsto l'uso di testi commentati;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti, che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

## ART. 20

### **Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi in un armadio metallico di sicurezza collocato nell'Ufficio stesso.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il segretario, appone su ciascuna busta grande, man mano che procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati, Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.



## **ART. 21**

### **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 i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, 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 ai candidati interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
6. Il punteggio è comprensivo della valutazione della conoscenza della lingua prescelta dal candidato.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal segretario.

## **ART. 22**

### **Preferenza a parità di merito**

- I. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994, con esclusione del punto C del comma 5.
2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.
3. a parità di punteggio risulterà vincitore il più giovane di età.

## ART. 23

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

- I. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire ai Dip. I. Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata All'albo Pretorio comunale e di tale pubblicazione, relativamente ai concorsi pubblici, è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## ART. 24

### **Assunzioni in servizio**

- I. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo, gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena la decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti sempre che gli stessi non siano già in possesso dell'Amministrazione o acquisibili dalla stessa, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 5, comma 6.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato, entro trenta giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni per un ulteriore periodo di trenta giorni e per un periodo superiore nei casi previsti dalla legge. La nomina è sospesa allorché il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

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

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza un 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 della A. S.L.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente Servizio Sanitario Nazionale comprovante la condizione di idoneità al posto.

## **ART. 25**

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

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dal D.Lgs. 267/2000 TUEL, dal D.Lgs. 165/2001 e dallo Statuto comunale.