



COMUNE DI VALVASONE

(Provincia di Pordenone)

Allegato "B"

al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ACCESSO A POSTI DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 dell'11 ottobre 2012

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89, co. 2, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2
Requisiti generali di ammissione

1. Possono accedere alle selezioni per l'accesso al pubblico impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore agli anni 18;
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato 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 averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali e/o qualora siano richieste particolari competenze, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 3
Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene adottato con determinazione del Responsabile della gestione giuridica del Personale.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Esso deve contenere:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) la tipologia di concorso scelto (per titoli ed esami, o per soli esami);
 - c) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d) La modalità di effettuazione delle comunicazioni agli interessati;
 - e) I documenti da allegare alla domanda;
 - f) Le modalità di presentazione delle domande;
 - g) L'indicazione del rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - h) Il numero e la tipologia delle prove d'esame;
 - i) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - j) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - k) L'indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso, ove prevista;
 - l) La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - m) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - n) L'indicazione delle categorie di titoli eventualmente valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile;
 - o) L'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - p) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - q) 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 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - r) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - s) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 5 del presente regolamento;
 - t) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 4 Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:
 - a) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune per almeno 20 giorni consecutivi;
 - b) mediante invio dello stesso tramite posta elettronica, entro il giorno successivo alla pubblicazione, alla Regione Friuli Venezia Giulia, per la pubblicazione nell'apposita sezione del proprio sito web;
 - c) secondo ulteriori modalità di diffusione, che potranno essere previste nella determinazione di approvazione del bando stesso.
2. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ufficio Personale, anche mediante fax o posta elettronica, senza addebito di spese al richiedente.

Art. 5 Modifiche, riapertura dei termini e revoca del bando

1. Eventuali modifiche, integrazioni, o rettifiche del bando devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere comunicate a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.
2. L'Amministrazione ha facoltà di 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.
3. Per i nuovi partecipanti, i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. I provvedimenti indicati nel presente articolo vanno pubblicati con le stesse modalità del bando già emesso.

Art. 6 Riserva di posti ai dipendenti

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii..
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni.
3. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:
 - a) essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
 - b) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
 - c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale;
4. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 7 Diritti per la partecipazione ai concorsi

1. Coloro che richiedono l'ammissione al concorso pubblico sono tenuti al versamento della tassa di ammissione nella misura prevista dalla Giunta Comunale.
2. Le modalità di pagamento della tassa prevista dal comma precedente sono stabilite dal bando di concorso. La ricevuta va allegata alla domanda di partecipazione.
3. La mancata corresponsione della tassa comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.
4. La predetta tassa non è, in alcun caso, rimborsabile.

Art. 8
Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, è presentata, perentoriamente, entro i termini di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on line del Comune, osservando una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Personale dell'Ente;
 - b) mediante spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, purché pervenga al protocollo comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine suddetto. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante;
 - c) mediante invio dell'istanza, sottoscritta digitalmente (ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. del 06 maggio 2009), tramite la propria casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo P.E.C. del Comune;
 - d) via fax, al numero indicato nel bando di concorso.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato presso l'Ufficio dell'Ente nel quale viene consegnata; in caso di consegna tramite persona delegata o di invio tramite servizio postale o fax, alla stessa deve essere allegata copia di un documento di identità legalmente valido.
3. La domanda di ammissione, in carta libera, deve indicare il concorso al quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - a) Il cognome ed il nome;
 - b) Il luogo e la data di nascita;
 - c) La residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, l'eventuale numero telefonico fisso e/o mobile, nonché l'indirizzo di posta elettronica, se posseduto, ai fini della immediata reperibilità;
 - d) Il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea, unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 07.02.1994, n. 174;
 - e) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - h) Di essere fisicamente idoneo al servizio;
 - i) Di essere immune da condanne penali che, a norma di legge, impediscono il libero accesso ai pubblici impieghi;
 - j) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione, il luogo e la data del conseguimento, con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
 - k) Il possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
 - l) Il possesso dei titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
 - m) Il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
 - n) Attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito;
 - o) Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
 - p) Per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, a scelta, l'indicazione di una tra quelle previste nel bando medesimo.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio, o del recapito, da parte del candidato, oppure da mancata, o tardiva, comunicazione del cambiamento di domicilio, o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso.
6. Non sono sanabili e comportano comunque l'esclusione dal concorso: l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente, la presentazione della domanda oltre il termine perentorio indicato nel bando, la mancata corresponsione della tassa di ammissione, l'omissione dell'indicazione dei requisiti richiesti,

nonché l'eventuale mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine assegnato.

Art. 9 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice del concorso viene nominata con determinazione del Responsabile della gestione giuridica del Personale, dopo il termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande ed è composta:
 - a) dal Responsabile della gestione giuridica del Personale, con funzioni di presidente;
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c) da eventuali membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
2. Possono anche essere previsti membri supplenti che intervengono in caso di impedimento, opportunamente documentato, dei membri effettivi.
3. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, interni o esterni all'Amministrazione, si dovrà tener conto della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso e dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia, o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
4. Non possono far parte della commissione, né svolgerne le funzioni di segretario, persone legate fra di loro, o con alcuni dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovano in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere effettuata, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
8. Le funzioni di segretario della commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza appartenente alla cat. D. In caso di sopravvenute esigenze inderogabili per cui sia necessaria la sostituzione del segretario della commissione, si procederà alla nomina, dandone atto nel verbale del concorso. La sostituzione può avvenire anche solo per alcune fasi della procedura concorsuale.

Art. 10 Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente. L'ufficio Personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. Per la validità delle adunanze della commissione, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione degli eventuali membri aggiunti, ai sensi del precedente art. 9, co. 1, lett. c), che potranno essere presenti solo per lo svolgimento e la valutazione della prova relativamente alla quale sono esperti in materia.
3. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
4. Il segretario della commissione deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 11 Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato, risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai

quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

2. I titoli sono suddivisi in tre categorie e ad essi possono essere attribuiti fino ad un massimo di 10 punti; tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:
 - a) Titoli di studio punti complessivi: 3
 - b) Titoli di servizio punti complessivi: 6
 - c) Titoli vari punti complessivi: 1
3. I criteri per l'attribuzione dei punteggi saranno indicati nel bando di concorso.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Art. 12

Tipologia e valutazione delle prove d'esame

1. La procedura concorsuale deve prevedere lo svolgimento di una o due delle seguenti prove:
 - a) prova scritta teorica;
 - b) prova scritta teorico-pratica o prova pratico-attitudinale;oltre ad una prova orale.
2. Per l'accesso alle cat. C e D e ai posti del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale è, inoltre, previsto lo svolgimento di una prova di informatica e di conoscenza di una lingua straniera; per l'accesso alla cat. B - profilo professionale di collaboratore amministrativo-contabile o mansioni equivalenti, è, invece previsto lo svolgimento della sola prova di informatica. Per le rimanenti categorie/profili professionali le prove di informatica e di conoscenza di una lingua straniera non sono previste.
3. Il numero e la tipologia delle prove, nonché le specifiche materie oggetto delle stesse, sono stabilite nel bando di concorso.
4. E' possibile prevedere, nel bando di concorso, che le prove siano precedute da una pre-selezione dei candidati, le cui modalità di svolgimento e valutazione saranno indicate nel bando stesso.
5. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prova scritta teorica;
 - b) punti 30 prova scritta teorico pratica o prova pratico-attitudinale;
 - c) punti 30 prova orale.
6. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
7. Il risultato delle prove scritte e/o pratiche deve essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ente, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione della prova orale.
8. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma risultante dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche (se più d'una), oppure dall'unica prova svolta, più la valutazione conseguita nel colloquio.
9. Nel concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame, determinato con i criteri di cui al precedente punto 8.

Art. 13

Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera

1. I singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'eventuale accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
 - a) Nel corso della prova scritta e/o pratica, mediante quiz predisposti dalla commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa, ovvero mediante l'utilizzo, nella prova stessa, di strumenti e programmi informatici;
 - b) Nel corso della prova orale, mediante esame da parte della commissione giudicatrice o da parte di esperti che integreranno la commissione giudicatrice.
3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è stabilito dalla commissione all'interno del punteggio assegnato alla prova, ovvero potrà consistere nella sola valutazione di idoneità. Detta valutazione/punteggio costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

Art. 14

Calendario delle prove

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando, ovvero successivamente pubblicato nell'Albo Pretorio on line, o comunicato direttamente ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse e non meno di 20 giorni prima della prova orale, nel seguente ordine: prove scritte e/o prova pratica, prova orale.
2. Nel calendario delle prove dovranno essere indicati, oltre alla data ed all'orario, il luogo di svolgimento delle stesse.
3. Eventuali variazioni relativamente al calendario precedentemente pubblicato saranno comunicate direttamente ai candidati, per iscritto, anche tramite posta elettronica, qualora relative alla prima prova e/o anche verbalmente, in occasione dello svolgimento delle prove stesse, qualora relative a quelle successive.
4. Le prove del concorso 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.

Art. 15

Svolgimento delle prove - norme comuni

1. Direttamente nel bando di selezione, ovvero nella eventuale lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
2. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando, o nel calendario pubblicato successivamente, o nella eventuale lettera di convocazione, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella a lui relativa.
4. In caso di espletamento di prova pratica da svolgersi individualmente, o di prova orale, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
6. Il termine stabilito per lo svolgimento della prova deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima del suo inizio.

Art. 16

Prova scritta - modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce/quesiti, per ciascuna prova scritta, in base alla tipologia scelta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti la commissione esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
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. 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.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglio bianco, o prestampato.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre una delle buste contenenti le prove da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste stesse. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre. Qualora la prova consista in una serie di quesiti, è facoltà della commissione decidere di non procedere alla lettura degli stessi e/o delle domande non estratte, che devono essere messe a disposizione dei concorrenti per prenderne visione.
5. Prima dell'inizio della prova, i concorrenti dovranno essere avvertiti se sia permesso o meno consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.
6. Durante le prove scritte è, comunque, consentito ai concorrenti l'utilizzo di un dizionario della lingua italiana.
7. 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 esaminatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti 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.
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o, comunque, che risultino abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, 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.
8. 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 i propri nome, cognome e data di nascita nel foglio bianco, o prestampato, e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al segretario, che appone la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura.
 9. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati trasversalmente in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
 10. 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.
 11. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
 12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole. Il numero segnato sulla busta piccola viene riportato sul foglietto inserito nella stessa, contenente le generalità dei candidati e quindi si procede al loro riconoscimento ai fini dell'abbinamento dei punteggi assegnati.
 13. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 17

Prova pratica - modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro, o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali utili per l'espletamento della prova, anche avvalendosi della collaborazione di dipendenti comunali per la predisposizione dei dispositivi necessari. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto od in parte materiale, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito al termine delle prove stesse, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

Art. 18

Prova orale - modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, o pratica, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. 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.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.

4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima. Al termine dello svolgimento della prova orale, da parte di tutti i candidati, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene pubblicato nell'Albo Pretorio on line; può essere, inoltre, comunicato direttamente ai concorrenti presenti dopo il termine della prova.

Art. 19 **Prova pre-selettiva**

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in termini rapidi, esso può essere preceduto da una prova pre-selettiva diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Il bando di concorso stabilisce se effettuare la prova pre-selettiva con riferimento al numero di domande di partecipazione al concorso.
3. Per lo svolgimento della prova pre-selettiva si applicano, per quanto compatibili, le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. Alle successive prove del concorso, sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto dal bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile prevista.

Art. 20 **Preferenze a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di 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) Dalla minore età.

Art. 21 **Graduatoria degli idonei**

1. La commissione giudicatrice provvede alla formazione e approvazione della graduatoria finale dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame.
2. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione, è approvata con provvedimento del Responsabile della gestione giuridica del Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito web dello stesso, contestualmente al provvedimento di approvazione.
3. Dalla data di pubblicazione del provvedimento che l'approva, decorre il termine per eventuali impugnative.
4. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data della determinazione di approvazione.
5. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili.
6. La graduatoria formata per assunzioni a tempo indeterminato può essere, altresì, utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art. 22 **Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplini la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. n. 693 del 30 ottobre 1996 e ss.mm.ii..