



PROVINCIA DI PERUGIA

ESTRATTO DEL VERBALE DELLA SEDUTA DELLA
GIUNTA PROVINCIALE

Prot. n. 51141

Deliberazione n. 737

Del 27.12.2001

Allegati n. 1

Oggetto: **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Parziale modifica ed integrazione.**

COZZARI GIULIO	<i>Presidente</i>	<i>presente</i>
GIOVAGNOLA PALMIRO	<i>Vice Presidente</i>	<i>presente</i>
NERI PIER LUIGI	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
RICCI SILANO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
BUCONI MASSIMO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
CONTI LUCA	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
BRUSCOLOTTI MARIA PIA	<i>Assessore</i>	<i>assente</i>
MARIANI KATIA	<i>Assessore</i>	<i>assente</i>
ANDREANI ALFREDO	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>

PRESIDENTE: F.TO:GIULIO COZZARI

RELATORE: F.TO:LUCA CONTI

DIRIGENTE AREA/SERVIZIO: F.TO: STEFANO MAZZONI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE: F.TO: DR. FABIO PATUMI

Prot. n. 51141

Deliberazione n. 737

del 27.12.2001

Allegati n. 1

Oggetto: **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Parziale modifica ed integrazione.**

LA GIUNTA PROVINCIALE

PREMESSO che con deliberazione della Giunta provinciale n. 133/1998, e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato lo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sul Personale relativo a: "Modalità di accesso all'impiego";

RITENUTO di dover modificare ed integrare lo stralcio al regolamento di che trattasi, al fine di coordinarlo con le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

DATO ATTO che risulta necessario, in particolare, modificare ed integrare l'articolo 21 del regolamento stesso, relativo alle prove d'esame, in riferimento, soprattutto, alla disciplina delle forme di preselezione;

VISTA, pertanto, la proposta di nuovo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sul Personale relativo a: "Modalità di accesso all'impiego", quale risulta nel testo allegato "A" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo statuto e i regolamenti dell'Ente;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali, ai sensi dell'art. 49 del testo unico n.267/2000;

SENTITO il Segretario Generale in ordine alla conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

A voti unanimi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa,

1) di modificare ed integrare parzialmente lo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sul Personale relativo a: "Modalità di accesso all'impiego", il quale, pertanto, viene ad essere approvato nel testo allegato "A" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Allegato "A"

TITOLO I

NORME GENERALI SULL'ACCESSO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Capo I Disposizioni generali

Art. 1.

(Oggetto e norme di riferimento)

1. Il presente regolamento stabilisce le norme che regolano le modalità di accesso all'impiego nella Provincia di Perugia, secondo i principi fissati dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e contrattuali.

2. Costituisce obiettivo del presente regolamento la piena realizzazione dei principi fondamentali di imparzialità, economicità e celerità che le leggi vigenti pongono come criteri direttivi dei procedimenti di assunzione.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti disposizioni si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 2.

(Pari opportunità d'accesso)

1. Le procedure di accesso all'impiego presso la Provincia di Perugia si svolgono nel rispetto dei principi di garanzia delle pari opportunità previsti dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

2. Nei concorsi pubblici e nelle forme di selezione la prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno e dell'altro sesso".

Art. 3.

(Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. L'Ente determina il proprio fabbisogno di personale mediante una programmazione triennale effettuata in base ad un monitoraggio della funzionalità della struttura organizzativa e dell'adeguatezza quali-quantitativa degli organici, nonché, ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Art. 4.
(Responsabile del procedimento)

1. Il Servizio Gestione del Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento per l'espletamento delle procedure relative alle assunzioni del personale, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale.

2. Il dirigente responsabile del Servizio Gestione del Personale può affidare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, relativo alla singola procedura di assunzione, ad altro personale del Servizio stesso.

3. Nei bandi di concorso e negli atti relativi alle procedure di selezione dovranno essere indicati l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento provvede all'espletamento di tutti i compiti previsti dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dal relativo regolamento dell'Ente, ed in particolare provvede:

a) alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione ai concorsi od alle selezioni;

b) nel caso che dalla predetta istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nelle domande e/o nella documentazione inerente i titoli necessari all'ammissione, il responsabile del procedimento provvede a richiedere il loro perfezionamento entro un termine accordato ed a pena di decadenza;

c) alla istruttoria dell'atto, di competenza del Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali, di ammissione od esclusione dei candidati, con l'indicazione, per questi ultimi, dei motivi di esclusione;

d) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione al concorso al presidente della commissione esaminatrice;

e) a formulare la graduatoria dei vincitori ed a trasmetterla al Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali per l'approvazione.

5. Laddove ciò si palesi necessario per ragioni di economicità e celerità, l'ammissione è disposta con riserva.

6. L'esclusione dal concorso o dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta, così come previsto dal successivo articolo 9, comma 3, in ogni momento della procedura.

7. Ai candidati deve essere data, entro 30 giorni dal provvedimento di cui al punto d) del precedente comma 4, comunicazione motivata dell'eventuale esclusione mediante lettera raccomandata A.R., ovvero, con modalità alternative che garantiscano ai candidati la conoscenza certa dell'esito individuale dell'istanza.

8. Il Servizio Gestione del Personale opera in tutto il procedimento concorsuale e di selezione, assolvendo a funzione di vigilanza e di supporto istruttorio, logistico ed organizzativo, nonché, se richiesto dalla commissione esaminatrice, con funzione consultiva e di assistenza tecnica.

Art. 5.
(Selezione del personale)

1. I procedimenti di selezione per l'accesso ai profili professionali delle varie qualifiche o categorie, sono definiti nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali:

- a) concentrazione e rapidità dei tempi e modi di svolgimento;
- b) unicità, ove possibile, della selezione per identici profili professionali;
- c) decentramento, ove opportuno, dei procedimenti di concorso o selezione;
- d) composizione delle commissioni esaminatrici secondo le modalità stabilite al successivo articolo 26 del presente regolamento;
- e) adozione di meccanismi informativi e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure concorsuali e di selezione, comprese quelle di preselezione.

Art. 6.
(Modalità di accesso all'impiego)

1. L'assunzione agli impieghi nella Provincia di Perugia avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
- c) con le modalità di cui alla legge 12/3/1999, n. 68;
- d) con le altre modalità previste da eventuali disposizioni normative o contrattuali.

2. Le procedure selettive per l'accesso dall'esterno di cui alla precedente lett. a) consistono nel concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di Categoria o qualifica.

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle procedure selettive interne.

Art. 7.
(Requisiti generali)

1. Possono accedere agli impieghi nella Provincia di Perugia i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994, serie generale n. 61 e successive modifiche

ed integrazioni. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da norme regolamentari dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;

c) non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

d) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio e/o professionale necessari/o per l'accesso al posto messo a concorso individuati ai sensi di quanto stabilito dal successivo articolo 24.

2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti ai sensi del successivo articolo 24.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

5. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

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

Art. 8.

(Concorso pubblico)

1. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo professionale ed, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Art. 9.
(Bando di concorso)

1. I concorsi sono indetti con determinazione del dirigente Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali.

2. Il bando di concorso deve indicare.

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) le percentuali dei posti riservati, ai sensi di disposizioni normative o contrattuali, a favore di determinate categorie di soggetti;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- g) gli eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o meno di presentazione del curriculum;
- h) i tipi di prova di esame;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) gli eventuali titoli di merito ed i relativi punteggi;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- p) i termini e le modalità della loro presentazione;
- q) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, e successive modifiche ed integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Per sopraggiunti motivi di pubblico interesse è possibile, con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

5. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino i requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura, per lo stesso periodo di tempo, del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per

un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

6. La revoca, adeguatamente motivata, deve essere notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R., contenente gli estremi del provvedimento che l'ha disposta.

7. Per motivate esigenze è possibile prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

Art. 10.
(Pubblicità del bando)

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni. Il giorno di apertura è escluso dal computo del periodo suddetto.

2. La pubblicità data al bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti. A tal fine la Provincia provvede ad assicurarne la pubblicità mediante:

- a) trasmissione al Presidente ed ai componenti della Giunta provinciale;
- b) pubblicazione, per avviso, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- c) pubblicazione, per avviso, nei giornali locali;
- d) trasmissione alle organizzazioni sindacali di categoria a livello regionale;
- e) pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione dell'Umbria;
- f) trasmissione al Segretario Generale dell'ente;
- g) trasmissione a tutti i componenti del Consiglio provinciale;
- h) trasmissione a tutti i Comuni della Provincia;
- i) trasmissione alle R.S.U. e/o alle OO.SS. aziendali;
- l) trasmissione alla Direzione Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
- m) trasmissione al Direttore Generale dell'ente;
- n) trasmissione ai dirigenti direttori di Area dell'ente;

Art. 11.
(Domande di ammissione)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Presidente della Provincia di Perugia e presentate direttamente, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Archivio dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con

un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La domanda dovrà essere, pena l'esclusione, sottoscritta dal candidato mediante l'apposizione della propria firma autografa.

3. La Provincia di Perugia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 12.

(Contenuto delle domande)

1. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome e la residenza;
- b) l'indirizzo preciso presso cui si intende siano fatte tutte le comunicazioni concernenti il concorso;
- c) il luogo e la data di nascita;
- d) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno altresì dichiarare il possesso o meno dei requisiti di cui al precedente articolo 7, comma 1);
- f) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
- g) le eventuali condanne riportate, precisando, inoltre, gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i) di essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto;
- m) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

n) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva qualora soggetti a tale obbligo;

o) il possesso di ogni altro requisito eventualmente richiesto dal bando in relazione al profilo professionale messo a concorso o previsto da specifiche disposizioni normative o regolamentari.

2. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 la persona handicappata, nella domanda di partecipazione al concorso, deve specificare l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

a) il titolo di studio ed, eventualmente, i titoli professionali necessari per l'accesso al posto messo a concorso, in originale o copia autentica, ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità, attestante il conseguimento del titolo medesimo o copia autentica;

b) il curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, se richiesto dal bando di concorso.

c) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;

d) l'eventuale certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

f) ogni altra documentazione eventualmente richiesta dal bando in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso o prevista da specifiche disposizioni normative o regolamentari;

4. I documenti di cui alle lettere c), d), ed e) del precedente comma 4 debbono essere prodotti, secondo le prescrizioni del bando di concorso, pena la non fruizione del relativo beneficio. Alla domanda il candidato deve, altresì, allegare un elenco sottoscritto di tutti i documenti presentati.

5. Per quanto attiene la documentazione da allegare alla domanda deve farsi applicazione, quanto più possibile ampia, delle norme in materia di autocertificazione ed accertamenti d'ufficio di cui alle leggi 4 gennaio 1968 n. 15 e 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, ed al relativo regolamento dell'Ente.

6. Tutti i documenti devono essere prodotti entro la data di scadenza del bando di concorso, secondo le modalità e le forme previste dalle vigenti leggi in materia.

7. Anche laddove non sia previsto obbligatoriamente dal bando è facoltà del candidato allegare alla domanda un "curriculum professionale", allo scopo di descrivere il contenuto della documentazione allegata alla domanda, in modo da agevolare la valutazione da parte della commissione esaminatrice;

Nel "curriculum" il candidato descrive analiticamente, in ordine cronologico le proprie esperienze scolastiche, culturali, professionali. Il "curriculum" deve essere sottoscritto dal candidato ed è obbligatorio nei concorsi ai posti delle qualifiche dirigenziali ed ogni qualvolta ciò sia espressamente previsto dal bando di concorso.

Art. 13.

(Categorie riservatarie e preferenze)

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione 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.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

4. La riserva dei posti opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.

5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. 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 lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 14.

(Punteggi per la valutazione nei concorsi)

1. La commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente nei concorsi, di norma, dei seguenti punteggi:

- a) per la valutazione di ciascuna prova p. 30;
- b) per la valutazione di eventuali titoli di merito p. 10.

2. Per essere incluso nella graduatoria di merito il concorrente deve riportare in ciascuna prova un punteggio pari ad almeno 21/30 o equivalente.

3. Il bando indica gli eventuali titoli valutabili, il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente nonché quello massimo attribuibile per categorie di titoli.

Art. 15.

(Titoli di merito)

1. Il totale del punteggio disponibile per l'eventuale valutazione dei titoli è, di norma, così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:

- a) titoli di servizio: 40% del totale;
- b) titoli di studio e/o professionali: 50% del totale;
- c) titoli vari: 5% del totale;
- d) curriculum: 5% del totale.

Art. 16.

(Titoli di servizio)

1. Nei concorsi per titoli ed esami è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, con i punteggi e le modalità indicati dal bando di concorso.

2. Qualora previsto dalla normativa vigente in materia è altresì valutabile il servizio prestato presso privati, con i punteggi e le modalità indicati dal bando di concorso.

3. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 17.

(Titoli di studio e/o professionali)

1. Il bando di concorso stabilisce i titoli di studio e gli eventuali titoli professionali valutabili (compresa l'eventuale abilitazione all'esercizio professionale) nonchè i relativi punteggi attribuibili.

2. Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Qualora previsto da apposite disposizioni regolamentari, il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, potrà essere valutato in proporzione al punteggio riportato.

Art. 18

(Titoli vari)

1. In questa categoria vengono eventualmente valutati, con i punteggi e le modalità indicate nel bando di concorso, le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti il posto messo a concorso purchè sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma od attestato rilasciato da enti od istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonchè le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso le amministrazioni pubbliche di cui al precedente articolo 16, comma 1, purchè di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

2. Non è suscettibile di valutazione il titolo richiesto quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 19.

(Curriculum)

1. La commissione esaminatrice, nei concorsi per titoli ed esami, valuta il curriculum presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli, pur non disarticolando sugli stessi un valutazione unitaria. Nel caso di scarsa rilevanza del curriculum nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

2. In questa sede la commissione terrà conto, per i soli candidati interni, di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale, ed irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Art. 20.
(Svolgimento delle prove)

1. Il diario delle prove scritte o pratiche o preselettive deve essere comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del presidente della commissione esaminatrice. Tale comunicazione può essere sostituita o accompagnata dalla pubblicazione del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° serie speciale - concorsi ed esami, da effettuarsi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle medesime. In tali casi la pubblicazione nella G.U. avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

2. In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

3. Con la lettera di invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, 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, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 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, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato, ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del presidente della commissione esaminatrice. Anche in tale caso il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

7. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente, così come previsto dal successivo articolo 28.

8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire od intervenire in alcun modo. Il presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi

momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 21.
(Concorso per esame)

1. I concorsi per esami consistono, di norma:

a) per i profili professionali della Categoria D, Posizione Economica di Primo Inquadramento D1 o D3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'eventuale accertamento della conoscenza di una lingua straniera. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

b) per i profili professionali della Categoria C e B, Posizione Economica di Primo Inquadramento B3:

- in una prova scritta teorico-dottrinale;
- in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o in una prova pratica;
- in una prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale o colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle precedenti prove e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. In relazione ai contenuti, le prove scritte si distinguono in:

a) prova scritta teorico-dottrinale, il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) prova scritta a contenuto teorico-pratico, il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze dottrinarie ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'ente.

4. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando, tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e consiste nell'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare 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.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D, Posizione Economica di Primo Inquadramento D1 o D3, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i

profili professionali delle Categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in test da risolvere in un tempo predeterminato.

6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle prove d'esame.

Art. 22.
(Preselezione)

1. L'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può stabilire che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione. La preselezione consiste in test da risolvere in un tempo predeterminato sulle materie oggetto delle prove d'esame.

2. Gli adempimenti relativi alla preselezione sono demandati alla Commissione esaminatrice, l'Amministrazione tuttavia può, con apposito provvedimento, stabilire, di volta in volta, di affidare a soggetti esterni la redazione e/o somministrazione e/o correzione degli elaborati.

3. La valutazione della prova preselettiva dà luogo esclusivamente ad un giudizio in ordine al superamento o meno della medesima.

Art. 23.
(Disciplina dei test e quesiti a risposta sintetica)

1. In tutti i casi di prove consistenti in quesiti a risposta sintetica, la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di un giudizio che tenga conto sia del numero di risposte esatte fornite, sia della completezza ed esaustività delle stesse.

2. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in test la valutazione di una mancata risposta dovrà essere corrispondente a quella data ad una risposta non esatta.

3. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in quesiti a risposta sintetica o in test, ai concorrenti non è consentito consultare testi di legge, anche se non commentati e non si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 28, commi 2 e 3.

Art. 24.
(Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso)

1. Con apposite disposizioni regolamentari sono determinati, per ciascun profilo professionale:

- a) il titolo di studio e gli eventuali ulteriori requisiti particolari per l'accesso;
- b) il numero, la tipologia delle prove, le materie oggetto delle prove scritte e orali e/o il contenuto di quelle pratiche;
- c) le modalità ed i criteri di valutazione degli eventuali titoli di merito.

Art. 25.

(Concorso per titoli ed esami)

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente nonché quello massimo attribuibile per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 26.

(Commissioni esaminatrici)

1. La commissione esaminatrice è un organo tecnico-consultivo dell'ente; ad essa compete la cura dello svolgimento del concorso, dell'espletamento delle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli presentati dai candidati, nel rispetto delle vigenti leggi e del presente regolamento.

2. Le commissioni esaminatrici previste dagli articoli precedenti sono nominate secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente.

3. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Rimane fermo, altresì, quanto stabilito dalle altre vigenti disposizioni di legge in ordine alle condizioni ostative per la nomina a componente delle commissioni esaminatrici.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, coniugi, parenti od affini fino al quarto grado e coloro che siano coniugi, parenti od affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:

- dal Direttore Generale, da un dirigente dell'ente o di altro ente territoriale o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Categoria D o, per profili professionali delle Categorie B o C, da un dipendente appartenente almeno alla Categoria C.

7. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. In ogni caso gli esperti appartenenti alle pubbliche amministrazioni debbono rivestire categoria o qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

11. Per la scelta dei componenti aggiunti si osservano le modalità stabilite dal presente articolo.

12. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici prevista da specifiche disposizioni di legge.

13. Le sedute della commissione esaminatrice non sono valide se non con la presenza di tutti i componenti. Il "quorum integrale" è obbligatorio in ogni caso in cui si svolge attività deliberativa e, comunque, giuridicamente rilevante. Durante lo svolgimento delle prove scritte i commissari possono assentarsi a turno con il permesso del presidente. Durante lo svolgimento delle prove pratiche e delle prove orali, i componenti della commissione debbono essere sempre presenti al completo: qualora un componente debba assentarsi, la seduta deve essere sospesa. Le decisioni della commissione esaminatrice devono essere prese secondo un criterio di collegialità e, di norma, all'unanimità. Quando non sia possibile pervenire a

decisioni unanimi, le diverse proposte vengono poste a votazione e risulta approvata quella che riscuote il numero più alto di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 (mille) unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500 (cinquecento).

Art. 27.

(Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice)

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'amministrazione. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo le ipotesi di impedimento grave, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi si deve procedere alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 28.

(Adempimenti della commissione)

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono, inoltre, la dichiarazione che non sussistono, altresì, le incompatibilità previste dal precedente articolo 26, comma 3, del presente regolamento.

2. La commissione, salvo quanto previsto al precedente articolo 23, comma 3, del presente regolamento, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste esternamente uguali, non trasparenti, firmate esteriormente sui lembi di chiusura da almeno uno dei componenti della commissione e prive di qualsiasi altro segno od iscrizione esterna.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza di cui al successivo articolo 30, comma 3, previo accertamento dell'identità dei candidati presenti, li fa collocare per lo svolgimento della prova. Il presidente della commissione esaminatrice, provvede a far sorteggiare, ad uno dei concorrenti, la lettera dell'alfabeto necessaria per individuare l'ordine con il quale si procederà a sottoporre alla successiva prova orale i concorrenti che vi saranno ammessi. Indi, il presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste o della busta contenente il testo della prova da svolgere, e, nei casi in cui sia previsto, fa sorteggiare una busta da uno dei candidati.

5. Le prove scritte e pratiche debbono essere svolte entro un termine di tempo stabilito dalla commissione esaminatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento specifico per i soggetti portatori di handicap.

6. Le procedure descritte nel presente articolo si osservano ogni qualvolta non risultino incompatibili con la speciale natura della prova. Eventuali deroghe dovranno, comunque, essere attuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di operazioni delle commissioni esaminatrici.

7. L'ingresso di eventuali candidati ritardatari è consentito solo fino a quando la commissione non ha provveduto alla lettura del contenuto della prova. Eventuali diverse disposizioni potranno, tuttavia, essere stabilite dalla commissione qualora ciò si renda necessario in relazione alla natura della prova od alle modalità di svolgimento della stessa.

8. I singoli membri della commissione esaminatrice devono astenersi dal fornire spiegazioni od interpretazioni inerenti il contenuto delle prove, ciò per evitare interpretazioni difformi del contenuto delle prove stesse e possibili contestazioni.

9. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta provinciale.

Art. 29.

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I

quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 30.
(Sorveglianza)

1. Per motivi organizzativi e per assicurare un corretto e spedito svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti lo giustifichi, la commissione esaminatrice può essere coadiuvata da personale di sorveglianza.

2. L'organizzazione logistica e del personale di sorveglianza, composto esclusivamente da dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compete al Servizio Gestione del Personale. Il personale di sorveglianza ed il personale del citato Servizio, durante lo svolgimento delle prove, attua le direttive della commissione esaminatrice.

3. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi si costituisce, in ciascuna sede, un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione, ovvero da un dipendente dell'amministrazione di Categoria D, e costituito da due dipendenti e da un segretario scelti tra il personale inquadrato nelle Categorie C o D.

4. Il personale addetto alla sorveglianza deve provvedere al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi ed alla distribuzione del materiale di cancelleria.

5. Il personale di sorveglianza deve vigilare affinché, durante la prova d'esame, i concorrenti non comunichino tra loro o con l'esterno, o consultino appunti o testi che non siano stati preventivamente autorizzati dalla commissione esaminatrice e deve riferire immediatamente alla stessa eventuali inosservanze di quanto sopra.

6. Al personale di sorveglianza non è consentito rispondere ai candidati su quesiti concernenti i contenuti della prova.

Art. 31.
(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)

1. Ai candidati non è consentita l'uscita dal locale ove si svolgono le prove prima che sia trascorsa un'ora dalla lettura, da parte della commissione, del

contenuto della prova; la commissione può stabilire un termine diverso qualora ciò si renda necessario in relazione alla natura od alle modalità di svolgimento della prova stessa.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, di un componente del comitato di vigilanza.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Salvo quanto previsto al precedente articolo 23, comma 3, i candidati possono consultare i testi di legge non commentati ed i dizionari se a ciò autorizzati dalla commissione.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il contenuto della prova, è escluso dal concorso. 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.

6. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopracitate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 32.

(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte)

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, a pena di nullità, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome ed eventualmente, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, la data ed il luogo di nascita, sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola, anch'essa priva di segni di riconoscimento a pena di nullità. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad uno dei membri della commissione o al presidente del comitato di vigilanza. Il presidente o il membro della commissione o il presidente del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

3. Decorso il termine assegnato dalla commissione per lo svolgimento della prova, i candidati debbono consegnare gli elaborati, anche se non completati, alla

commissione stessa. I concorrenti che si rifiutano di farlo, o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce ed invitati a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

4. La prova può essere conclusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

5. Le buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario della commissione che provvede a custodirli nella sede provinciale in idoneo contenitore, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.

6. L'esame degli elaborati è effettuato dalla commissione senza aprire le buste contenenti i nomi dei concorrenti. Soltanto dopo che siano stati esaminati e giudicati tutti gli elaborati di tutte le prove di esame, dette buste sono aperte dalla commissione giudicatrice per attribuire ai singoli concorrenti le votazioni collegialmente assegnate ai vari elaborati.

7. Nella correzione degli elaborati delle prove scritte, la commissione opera come segue:

- a) appone su ogni busta contenente gli elaborati un numero progressivo;
- b) apre una busta ed appone il medesimo numero progressivo su ogni pagina dell'elaborato (compresa la brutta copia) e sulla busta contenente le generalità del candidato, che rimane, per ora, chiusa;
- c) esaminato l'elaborato, assegna la votazione nel rispetto dei criteri già predeterminati e la riporta:
 - sulla busta grande;
 - sulla busta piccola, tuttora sigillata;
 - su ogni pagina dell'elaborato, compresa la brutta copia;
- d) qualora durante le suddette operazioni siano rinvenuti sulla busta grande, sulla busta piccola o sull'elaborato, segni particolari che possano costituire fonte di individuazione del candidato, l'elaborato stesso deve essere annullato; di tale annullamento deve essere fatta menzione, motivandolo, nel verbale della seduta;
- e) terminata la correzione e la valutazione di tutti gli elaborati di tutte le prove, secondo le procedure descritte, si passa all'abbinamento tra elaborati e concorrenti aprendo, una alla volta, le buste contenenti le generalità dei concorrenti;
- f) la votazione assegnata all'elaborato deve essere riportata anche sul cartoncino riportante le generalità del candidato.

8. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto soltanto dopo la conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti su tutte le prove scritte. Ove per la correzione degli elaborati si faccia uso di procedure automatizzate devono essere, comunque, adottate tutte le misure necessarie a garantire l'anonimato degli estensori durante la correzione degli elaborati.

9. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del

singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte.

10. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

Art. 33.

(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 13, commi 5 e 6.

3. I verbali di tutte le operazioni svolte dalla commissione sono trasmessi, a cura del presidente della commissione, al responsabile del procedimento.

4. Qualora dall'esame dei verbali rimessi dalla commissione esaminatrice si riscontrino imperfezioni od irregolarità, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 40.

5. Le operazioni della commissione esaminatrice, ove non si riscontrino vizi, sono approvate con determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali.

6. Il responsabile del procedimento provvede a predisporre la graduatoria dei vincitori, successivamente approvata con determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali, procedendo, nell'ordine, ad applicare le eventuali riserve previste.

7. La graduatoria di merito e quella dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali, e rimangono efficaci per il termine e nei casi previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate, per un periodo di trenta giorni, all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 34.
(Assunzioni in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori sono nominati in ruolo ed invitati, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di Categoria o qualifica per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella prevista dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Il vincitore deve produrre, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza, i seguenti documenti per i quali potranno trovare applicazione le vigenti disposizioni in materia di autocertificazione:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero certificato comprovante i motivi della mancata iscrizione o dell'intervenuta cancellazione dalle stesse;
- e) stato di famiglia;
- f) certificato di residenza;
- g) certificato medico rilasciato dal responsabile del settore di Medicina Legale dell'Unità Sanitaria Locale competente in base al Comune di residenza del candidato, dal quale risulti che il candidato stesso è fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso. Per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/3/1999, n. 68, tranne gli orfani, vedove ed equiparati, il certificato medico di cui sopra deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non riesca di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti e sia, comunque, idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- h) per i soli candidati vincitori di sesso maschile, copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o del certificato di esito di leva;
- i) fotocopia del codice fiscale.

3. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Ai sensi dell'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona handicappata con grado di invalidità superiore a due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648, assunta presso la Provincia come vincitrice di concorso o ad altro titolo, ha diritto di scelta prioritaria tra le sedi disponibili. Tali soggetti hanno la precedenza in sede di trasferimento a domanda.

4. Il vincitore, che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed

ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, salvo diverse disposizioni normative in materia.

Art. 35. (*Compensi*)

1 I compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza sono stabilite con determinazione del dirigente dell'Area Risorse Umane e Strumentali.

2. La misura dei compensi indicati nel comma 1 può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

Art. 36. (*Corso-concorso*)

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica degli stessi. I candidati ammessi saranno in numero superiore almeno del 20% a quello dei posti messi a concorso.

2. Le modalità ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso sono definiti dall'Ente con proprie disposizioni regolamentari.

3. A conclusione del corso verrà effettuato il concorso, mediante l'espletamento di una prova scritta ed una prova orale.

4. Il corso di cui al presente articolo potrà essere svolto anche con la collaborazione di esperti.

5. La commissione esaminatrice del corso-concorso è unica. Ad essa sono demandati gli adempimenti relativi alla selezione per l'ammissione al corso, nonché quelli relativi all'espletamento del concorso.

Per la sua composizione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 26 del presente regolamento. Di tale commissione potranno far parte, in qualità di membri esperti, uno o più docenti del corso.

6. Sono applicabili al corso-concorso tutte le norme previste dal presente regolamento per le procedure concorsuali in quanto compatibili.

7. Il bando dovrà indicare, oltre a quanto previsto per le procedure concorsuali, di norma:

- a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
- b) le modalità ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
- c) le materie che saranno trattate durante il corso nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

Capo II

Assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Art. 37.

(Campo di applicazione)

1. La Provincia di Perugia effettua le assunzioni per i profili professionali delle Categorie per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 38.

(Svolgimento della selezione)

1. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazione di avviamento, da parte dei competenti uffici, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. Per lo svolgimento delle operazioni di selezione, di cui al comma precedente, viene nominata apposita commissione alla quale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di commissioni esaminatrici.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria, qualifica e profilo professionale di appartenenza.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio della Provincia. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 39.
(Assunzioni in servizio)

1. La Provincia di Perugia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso, avuto riguardo a quanto previsto dall'articolo 7 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Capo III Operazioni e riscontri particolari

Art. 40. *(Valutazione di legittimità)*

1. L'ente, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il competente ufficio, al riscontro di legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dai presidenti delle commissioni.

2. Qualora si riscontrino irregolarità o vizi sanabili l'Ente rinvia gli atti alla commissione perché la stessa, entro un termine prestabilito, attui i necessari adempimenti e, successivamente, provvede all'adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni dell'ente, quest'ultimo, con proprio atto formale, stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

Art. 41. *(Periodo di prova)*

1. La disciplina del periodo di prova è quella contenuta nei relativi C.C.N.L.

TITOLO II

NORME SULL'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 42. *(Disciplina)*

1. Il presente titolo disciplina le ipotesi di accesso alla qualifica di dirigente nella Provincia di Perugia mediante concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Al concorso per esami o per titoli ed esami possono essere ammessi i candidati in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.
3. Sono applicabili alla disciplina relativa all'accesso alla qualifica di Dirigente, le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 43. *(Commissione esaminatrice)*

1. La commissione esaminatrice del concorso per esami, nominata secondo quanto previsto dallo Statuto dell'ente, è composta dal Direttore Generale, da un dirigente dell'ente o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso e da un segretario.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato nella Categoria D.
3. La commissione esaminatrice può essere integrata con membri esperti in lingue straniere per la valutazione delle prove attinenti alle lingue stesse.

Art. 44. *(Modalità di svolgimento del concorso)*

1. Al concorso per l'accesso alla qualifica di Dirigente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente articolo 21 con riferimento ai profili professionali della Categoria D, Posizione Economica di Primo Inquadramento D1 o D3, nonché tutte le altre disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

**IL PRESIDENTE
F.TO GIULIO COZZARI**

**IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
F.TO FABIO PATUMI**

Copia conforme all'originale conservato presso la sede della Provincia di Perugia. La copia è rilasciata per uso amministrativo e si compone di n. 33 fogli.

Perugia, 8.01.2001

**IL DIRETTORE DELL'AREA
RISORSE UMANE E STRUMENTALI
DOTT. STEFANO MAZZONI**

(firma)

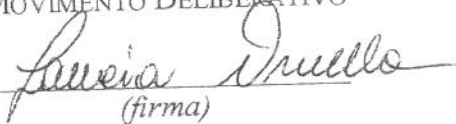
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 02

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio della Provincia il 8.01.2001 e vi resterà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 47, comma 1, della legge 142/1990.

Perugia, 8.01.2001

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
MOVIMENTO DELIBERATIVO


(firma)



PROVINCIA DI PERUGIA

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio della Provincia dal 08 Gennaio 2002 al 23 Gennaio 2002 ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

I 10 giorni previsti dall'art.134, comma 3, del D.Lgs.18.8.2000, n.267, sono decorsi con il 18 Gennaio 2002 e pertanto la deliberazione è divenuta esecutiva a tutti gli effetti di legge.

Perugia 21 Gennaio 2002

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Fabio Patumi

Delibera n. 737 del 27.12.2001