



**UNIONE COMUNI "ALTO CILENTO"
AGROPOLI - LAUREANA – LUSTRA – PRIGNANO - PERDIFUMO
RUTINO – TORCHIARA**

**Sede operativa presso
COMUNE DI TORCHIARA**

CONCORSO PUBBLICO AL POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO DISCIPLINA SPECIALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 1

Bando di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato insieme alla disciplina speciale del procedimento.
2. Il contenuto del bando di concorso e della disciplina di cui sopra hanno carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso devono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART.2

Bando di concorso - Contenuti

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme della presente disciplina e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione della categoria di appartenenza e del profilo generale o figura professionale al quale si riferisce il concorso;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - e) la riserva eventualmente disposta, in quanto consentita dalle norme in vigore, a beneficio del personale in servizio;
 - f) il trattamento economico lordo (tabellare) assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi di lavoro in vigore;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente, i titoli di precedenza e preferenza con relative modalità di presentazione;
 - h) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente;
 - i) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da rendere obbligatoriamente nella stessa e per la firma (al bando deve essere allegato un facsimile della domanda);
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso, se dovuta, e del suo importo;
 - k) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali inquadrati almeno in categoria C; il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività; il curriculum deve essere firmato dal concorrente e documentato;
 - l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - m) gli obblighi fiscali collegati alla domanda quando sussistenti;
 - n) la data di apertura del concorso, solo quando si preveda la possibilità di presentare le istanze in anticipo rispetto al termine di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.;
 - o) la data di chiusura del concorso, indicando sia il termine finale di spedizione delle domande e dei documenti, sia un secondo termine, non inferiore a dieci giorni dal primo, dopo il quale si procederà all'esclusione delle istanze ritardatarie pur se spedite tempestivamente;
 - p) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale, salva

- la possibilità di consentire la consegna diretta al protocollo unionale;
- q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale eventualmente disposte dall'ente, con procedure semplificate ed automatizzate quando possibile in relazione alla professionalità da valutare, attraverso le quali l'Unione provvede: 1) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame); 2) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; l'indicazione della eventuale prova di preselezione prevista; le modalità di comunicazione della data e sede delle prove e del punteggio minimo di ammissione a quelle orali;
- s) le eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso delle disposizioni in favore delle categorie protette, con determinazione delle relative percentuali e la citazione dell'art. 27 c.5 D.Lgs.11.4.2006 n.198 in ordine alla possibilità di svolgere le mansioni richieste in condizioni di perfetta parità dall'uno o dall'altro sesso ;
- t) l'indicazione della possibilità di partecipazione dei non vedenti, con motivazione in caso negativo, ai sensi dell'art.1 legge 28.3.91 n.120;
- u) l'indicazione, anche con rinvio alla disciplina, della documentazione che si richiederà al vincitore e dei termini per la relativa presentazione;
- v) l'indicazione delle modalità di richiesta degli atti e del sito informatico di pubblicazione dei medesimi.
2. Al bando è allegato il facsimile di domanda per la partecipazione.

ART.3

Bando di concorso pubblico - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni.
2. Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'Avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato per una sola volta, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
4. Copia integrale del bando è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Torchiara – sede operativa dell'Ente e, quando contenga riserva per le categorie protette, è trasmessa all'Ente che svolge le relative funzioni per il collocamento obbligatorio nel territorio di competenza.
5. La segreteria unionale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché l'avviso di bando contenente le informazioni essenziali, la scadenza di presentazione delle istanze e le modalità di accesso telematico al bando e agli atti presupposti sia inviato, tramite casella di posta elettronica certificata, a tutti i Comuni dell'Unione.
6. Il bando di concorso completo di allegati e la presente disciplina devono essere pubblicati sul sito informatico del Comune di Torchiara, sede operativa dell'Unione, entro la data di pubblicazione sulla G.U.
6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese e al massimo entro il secondo giorno successivo, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente, a mezzo posta all'ufficio segreteria dell'Ente. Il rilascio potrà avvenire, su richiesta, con sistemi informatici e telematici.

ART. 4

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalla presente disciplina o dal bando per l'ammissione ai concorsi e le determinazioni conseguenti sono di competenza della commissione giudicatrice.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino **pervenute** all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso o che siano **spedite** entro tale data e **pervengano effettivamente** entro il secondo termine da precisare agli effetti del precedente art.2 c.1 lett. o). Le domande che risultino trasmesse o pervenute oltre i rispettivi termini saranno obbligatoriamente escluse dal concorso.
3. La commissione giudicatrice istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e dalla corrispondenza delle stesse, e dei

requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con l'indicazione di ammissione od esclusione dal concorso, da formalizzare nel verbale di cui le schede costituiscono allegato, ed è sottoscritta dai componenti la Commissione che ne assumono la responsabilità.

4. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 8 la commissione giudicatrice procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

5. L'istruttoria deve essere completata entro quaranta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

ART. 5

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea, fatta eccezione per i posti apicali delle singole aree e per quelli cui competono funzioni di elaborazione, decisione ed esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e/o di controllo; per questi ultimi è richiesta la cittadinanza italiana ai sensi artt. 1 e 2 D.P.C.M. 7.2.94 n.174, ferma restando l'equiparazione degli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) godimento dei diritti politici e assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

c) aver compiuto l'età di 18 anni ;

d) per i concorrenti di sesso maschile: la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;

e) titolo di studio prescritto, da indicarsi nel bando;

f) non aver riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle leggi vigenti comportino l'impossibilità di accedere o conservare pubblici uffici; non essere stato interdetto da questi ultimi, per il tempo in cui dura l'interdizione, o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

4. Viene dichiarato nella domanda il requisito della idoneità fisica rispetto alle mansioni da svolgere ferma restando la facoltà di accertamento da parte dell'Ente, per i vincitori del concorso, prima della nomina.

5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), d) del primo comma del presente articolo.

6. Per la sottoscrizione del contratto individuale di assunzione e nomina, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio, non inferiore a dieci giorni dalla ricezione, indicato nella richiesta inviata dall'Amministrazione.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dalla disciplina, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

ART. 6

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) la cittadinanza posseduta;

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate, con indicazione, se intervenuta, della riabilitazione e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti pendenti;

- f) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - h) l'idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del posto messo a concorso secondo le precisazioni contenute nel bando.
2. La domanda deve essere firmata di pugno dal concorrente senza necessità di alcuna autentica.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando:
- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore probatorio;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa;
 - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali è obbligatoriamente richiesto (cat. C q.f. e superiori);
 - d) titoli speciali comprovanti particolari requisiti profilo o figura professionale al quale si riferisce espressamente dalle norme del bando;
 - e) tutti i titoli che il concorrente ha interesse a presentare ai fini della valutazione.
4. La domanda e gli allegati alla stessa.
5. Tutti i documenti devono essere autenticati ai sensi di legge.

ART.7

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire tramite consegna diretta al protocollo dell'Ente o a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R. o a mezzo telefax o posta elettronica certificata, da spedire entro il termine da stabilirsi nel bando tra le due seguenti alternative:
- a) entro il trentesimo giorno dalla pubblicazione sulla G.U. dell'avviso di bando;
 - b) entro la data fissa indicata nel bando, che sia comunque posteriore di almeno trenta giorni alla pubblicazione di cui sopra.
2. Verranno considerate tempestive le domande spedite con posta ordinaria entro la data così stabilita purché **pervengano** nel termine ulteriore fissato dal bando, comunque non inferiore a dieci giorni dal primo.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti, richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine stabilito per quest'ultima.
7. La domanda e i documenti, oltreché la busta in cui gli stessi erano contenuti per la spedizione, vengono muniti del timbro di arrivo dell'Ente e inoltrati alla segreteria unionale sotto la responsabilità dell'addetto al protocollo.

ART.8

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere alla loro regolarizzazione, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti per la partecipazione;
 - b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso se dovuta; tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) la dichiarazione del possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso e comunque posseduto;
 - d) la presentazione di documenti irregolarmente redatti o copie di documenti non autenticate nei modi di legge quando gli uni o gli altri siano necessari per l'ammissione e non semplicemente utili per l'attribuzione di punteggi.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) dell'indicazione del concorso al quale l'istanza si riferisce se ve ne sia aperto più d'uno;
 - c) della sottoscrizione del concorrente (per istanze cartacee).
3. Verificandosi le condizioni di cui al penultimo comma precedente, la commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. o telefax o pec, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso, con le seguenti modalità:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste;
 - b) la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando, riguarda la sua misura intera o la differenza tra quanto versato e quanto dovuto;
 - c) l'invio di nuovi documenti, o degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge sostituisce rispettivamente i documenti irregolari o le copie non autenticate.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrenti per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente terzo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dai concorrenti all'Unione con raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni dieci, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
5. I documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere redatti in modo conforme alle prescrizioni di legge. I documenti che risultino non conformi con la tale disciplina non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente ma solo tramite nuovo documento emesso dall'Amministrazione competente.

Art.9

Commissione giudicatrice- Nomina ed incompatibilità

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Unionale, prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande, nella seguente composizione:
- a) segretario unionale con funzioni di presidente;
 - b) due esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni comunali non dipendenti dei Comuni dell'Unione ed estranei alla medesima Unione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione di appartenenza, che non ricoprano cariche politiche e che non siano dirigenti, rappresentanti o designati sindacali, anche aziendali, o delle associazioni professionali.
2. Un dipendente dell'Unione, con qualifica cat. C, è nominato, dal presidente, segretario verbalizzante fatta salva la possibilità per uno dei membri della commissione di assumere anche la veste di segretario.
3. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, salvo che per le operazioni meramente preparatorie attuative della disciplina speciale che non comportino scelte discrezionali e valutazioni comparative di alcun genere.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, fra i suoi componenti e fra questi e i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità o le ritengano possibili sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il Presidente dell'Unione, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
5. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Unionale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al sindaco che informa la Giunta Unionale la quale ne dichiara la decadenza dell'incarico e provvede alla sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo e della mancanza di rilievi da parte del nuovo commissario viene fatto constare nel verbale unitamente alla verifica della inesistenza di motivi di incompatibilità di cui al precedente comma 4.
8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni

concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici in rapporto ai quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

10. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete un compenso nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Unionale sulla base del D.M. 23.3.1995. Ai membri che non risiedono nel territorio comunale di Torchiara, spetta il rimborso delle spese sulla base della tariffa ACI per ogni chilometro percorso per la partecipazione ai lavori della commissione.

ART. 10

Punteggio attribuito a ciascun commissario-Votazioni

1. A ciascun commissario sono attribuiti dieci punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame, intendendosi come tale anche quelle di cui si compone la prova scritta.

2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese, normalmente determinando in modo consensuale il punteggio complessivo da attribuire.

3. Nel caso in cui si manifestino dissensi insanabili nell'attribuzione del punteggio, al fine di evitare condizionamenti dati dalla non contemporaneità delle singole espressioni di voto, queste ultime potranno avvenire, su decisione del presidente, in forma segreta. In tale eventualità, per determinare il punteggio da attribuire al candidato per la prova, si procede alla somma dei voti espressi da tutti i commissari.

ART. 11

Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, telefax o posta elettronica anche non certificata. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai commissari.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio protocollo, tramite il segretario, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della stessa seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 9, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate. Con la sottoscrizione del verbale della seduta i commissari attestano la verificata insussistenza, ognuno per la propria posizione e per le circostanze conosciute riguardanti gli altri membri.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo quanto stabilito dallo stesso art.9 c.4 e dall'ultimo comma del successivo art.13. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta in cui si proceda a operazioni per le quali la presenza è obbligatoria, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza facendone menzione nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della commissione, fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) **determinazione** delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli di studio e servizio anche mediante semplice richiamo ai criteri stabiliti dal successivo art.12 nel caso non vi si voglia motivatamente derogare o non siano necessarie integrazioni, dei titoli vari da considerare con relativo punteggio, del punteggio da attribuire al curriculum entro il limite massimo di cui all'art.12 e, infine, dei criteri e modalità per la valutazione delle prove, da riportare nel verbale;

b) **esame** delle domande e determinazioni sull'ammissibilità dei candidati ai sensi e con le procedure di cui al precedente art. 9;

c) **riesame** delle domande oggetto di regolarizzazione ai sensi del precedente art.4 e **adozione** delle conseguenti decisioni;

d) **determinazione** delle date per le prove scritte, (o per le prove pubbliche selettive o preselettive) e delle

sedi in cui le stesse saranno tenute e del termine di conclusione della procedura concorsuale non superiore a mesi tre rispetto alla data dell'ultima prova scritta, salvo giustificazione motivata da specificare nel verbale conclusivo;

e) **comunicazione** ai candidati che riporti ,rispettivamente, per quelli ammessi le date e i termini di cui sopra e ,per quelli esclusi, la determinazione negativa con indicazione, anche sintetica, dei motivi e del verbale in cui questi risultano; ambedue le comunicazioni si effettuano tramite notifica, anche per lettera R.A.R., a firma del presidente: quella destinata ai concorrenti ammessi deve essere recapitata almeno quindici giorni prima della prova iniziale; ai concorrenti già definitivamente esclusi in seguito al primo esame delle istanze (lett. b) la comunicazione può anche essere anticipata;

f) **scelta**, seduta stante, delle tracce tra le quali effettuare il sorteggio, **predisposizione** del materiale necessario e **svolgimento** senza soluzione di continuità delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

g) **assegnazione** del punteggio per i titoli ai soli candidati ammessi; per ciascuno di essi viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli; per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi; ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso; ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale; nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli; l'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

h) **valutazione** delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse; completata la valutazione delle prove di esame la commissione **determina**, in base ai criteri di cui al successivo art. 17, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

i) **comunicazione** ai concorrenti ammessi della data della prova orale, con le formalità indicate alla lett. e) ma con anticipo di almeno venti giorni, e del punteggio ottenuto per i titoli e per le prove scritte;

l) **individuazione** dei quesiti da porre nella prova orale e, senza soluzione di continuità, **effettuazione** delle prove stesse con **attribuzione** dei relativi voti e **determinazione** dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo articolo 20; le domande dovranno essere determinate contemporaneamente prima della prova del concorrente iniziale e venire poi poste ai candidati in base a sorteggio contemporaneo o singolo; al termine di ogni giorno di prova orale, nella sala d'esame o in altro luogo ugualmente accessibile dovrà essere affisso elenco dei candidati con le votazioni riportate;

m) **riepilogo** dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

n) **formazione** della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui ai successivi artt. 21 e 22.

6. La redazione del processo verbale dei lavori delle commissioni, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione alla chiusura dei lavori o, al più tardi, nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina materialmente separata ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli derivanti da valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, quando nominato, le sue funzioni sono assunte da un membro che fa parte della commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalle quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del settore competente designato dal presidente.

Art.12

Criteri valutazione titoli

1. La commissione dispone di un totale di punti **dieci** ripartiti come segue, ferma restando la possibilità di determinare motivatamente criteri diversi in relazione alla specificità del profilo professionale interessato dal concorso:

- **titoli di studio** fino ad un massimo di punti 2
- **titoli di servizio** fino ad un massimo di punti 6
- **titoli vari** fino ad un massimo di punti 1
- **curriculum** fino ad un massimo di punti 1

3. Per i **titoli di studio**, i punti verranno così assegnati:

Laurea 110 su 110	= punti 2
Da 105 a 109 su 110	= punti 1
Da 100 a 105 su 110	= punti 0,50

Nessun punteggio verrà attribuito ai titoli di studio superiori a quelli richiesti dal bando per l'accesso, fatta salva la valutazione come curriculum. Nel caso di più titoli verrà preso in considerazione quello riportante la votazione più favorevole per il candidato.

3. Per i **titoli di servizio**, i sei punti a disposizione della commissione verranno così attribuiti, fermo restando tale limite massimo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualifica pari o superiore a quella messa a concorso punti 0,10 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 gg;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato sino a 2 qualifiche inferiori a quella messa a concorso punti 0,60 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 gg. Non viene valutato il servizio eventualmente prescritto tra i requisiti di accesso al concorso. Il servizio prestato fuori dalla pubblica amministrazione verrà valutato nell'ambito del curriculum come previsto dal successivo comma 5.

4. Per i **titoli vari**, la commissione stabilirà, per ogni concorso quelli rilevanti, in rapporto al profilo professionale proprio del posto interessato, ai quali sarà attribuito un punteggio pari a 0,25 per ogni titolo e sino ad un massimo di quattro. Il superamento di precedenti concorsi può essere valutato, alternativamente, come titolo vario o curriculum. In caso positivo, esso viene valutato anche quando ne consegua servizio separatamente considerato ai sensi del precedente comma 3.

5. Al **curriculum** presentato dai concorrenti, solo se formalmente documentato e riferito ad elementi ulteriori rispetto a quelli obbligatori per l'ammissione, la commissione a suo insindacabile giudizio può attribuire un punteggio da un minimo di punti 0,25 ad un massimo di punti 1,00 a seconda dell'importanza dello stesso rispetto al posto messo a concorso. Il servizio prestato fuori dalla pubblica amministrazione verrà valutato come curriculum tenendo presente, in riferimento al singolo posto, il significato della professionalità acquisibile all'esterno rispetto al profilo da coprire.

Art.13

Adempimenti della commissione

1. In ciascun giorno delle prove scritte e/o pratiche e subito prima dell'inizio delle stesse la commissione deve predisporre tre titoli di temi da sottoporre ai candidati, in materie rientranti tra quelle previste nel bando, sigillandoli in altrettante buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario.

2. Subito dopo, all'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati, designato dagli altri, quello da svolgere.

3. La prova deve essere svolta nel termine massimo di sei ore o in quello minore stabilito dalla commissione, in ogni caso non inferiore ad ore due.

4. Allo svolgimento delle prove presenziano costantemente almeno due componenti.

Art.14

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. 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.

2. 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, utilizzando inchiostro di colore nero o blu.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge, posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla medesima, i dizionari e le altre pubblicazioni consentite con analogo autorizzazione.

4. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, deve essere assicurata l'osservanza di quanto disposto nell'ultimo comma dell'articolo precedente.

Art.15

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 uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo

chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa in quel momento le veci. Trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, viene apposta la firma di almeno un commissario, preferibilmente sempre il medesimo. Nessuna altra annotazione deve essere apposta sulle buste.

3. Al termine di ogni giornata d'esame tutte le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e firmati dal presidente, da un membro almeno della commissione esaminatrice e dal segretario.

4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori di ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere fatto dopo che tutti i lavori dei concorrenti siano stati esaminati e giudicati.

Art. 16

Processo verbale delle operazioni di esame

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

Art. 17

Criteri di valutazione delle prove scritte e pratiche

1. Per la valutazione delle prove la commissione dispone di un punteggio pari a **trenta**, costituito dalla somma dei **dieci** punti a disposizione di ogni commissario come indicato all'art. 15.

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito, in ciascuna delle prove scritte e pratiche, un punteggio corrispondente ad almeno **21/30**.

Art. 18

Svolgimento della prova orale o del colloquio

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame della durata complessiva di almeno 15 minuti che non dovrà limitarsi alla sola valutazione nozionistica, ma offrire dati sulla preparazione culturale e professionale del candidato, anche per i profili professionali appartenenti a livelli inferiori alla cat. C.

2. La commissione cura che le domande, scelte tra le materie indicate nel bando e assegnate come indicato al precedente art.11 c.5 lett.I), presentino un identico o molto simile grado di difficoltà.

3. La prova orale è pubblica e ad essa deve seguire l'avviso indicato dalla norma di cui sopra ,ultimo periodo .

Art. 19

Criteri di valutazione della prova orale

1. Per la valutazione della prova la commissione dispone di un punteggio di **trenta** costituito dalla somma dei **dieci** punti a disposizione di ogni commissario come indicato all'art. 15.

2. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno un punteggio corrispondente a **21/30**.

3. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle tecnologie informatiche, quando prescritti, costituiscono presupposto per il superamento della prova ma non concorreranno alla determinazione del punteggio.

Art. 20

Superamento del concorso

1. Il concorso per titoli ed esami sarà da considerarsi superato da parte di coloro che riportino, nelle prove scritte, pratiche ed orali, una votazione **non inferiore ai 21/30** del complessivo punteggio a disposizione della commissione giudicatrice.

2. La votazione complessiva di cui al primo comma è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove scritte, nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

Art. 21
Graduatoria del concorso – Formazione

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che hanno superato il concorso nella seduta in cui hanno termine le prove di esame, fatto salvo il rinvio ad altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, solo quando il numero dei concorrenti sia superiore a venti. La graduatoria del concorso è unica.
2. La graduatoria è formata seguendo l'ordine di merito dei concorrenti indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato, nella istanza, di possedere.
3. L'ordine è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, voti riportati nelle prove scritte, dai voti riportati nelle prove pratiche e il voto ottenuto in quella orale, tenendo conto delle precedenza e delle preferenze di legge.
4. La graduatoria, unitamente agli atti concorsuali e al relativo verbale, è rimessa all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.
4. Il possesso dei titoli di preferenza e di precedenza deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.

Art. 22
Applicazione delle precedenze e preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto in possesso dei relativi requisiti è preferito a quello collocato in identica posizione di graduatoria.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia superato il concorso, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. L'ordine di preferenza è quello stabilito dall'art.5 c.4 del D.P.R. 9.5.94 n.487 come modificato da art.5 D.P.R. 30.10.96 n.693.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata sulla base degli elementi indicati nello stesso art.5 c.5.

Art. 23
Firma del verbale

1. Il processo verbale delle operazioni concorsuali deve essere sottoscritto, in ogni foglio che lo compone, da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
2. La sottoscrizione può essere rifiutata solo per irregolarità o falsità dei fatti descritti, da precisare nella dichiarazione di rifiuto.

Art. 24
Approvazione delle operazioni del concorso

1. La segreteria Unionale, ricevuti i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predisponde lo schema di deliberazione da sottoporre alla giunta unionale per l'approvazione.
2. Con lo stesso provvedimento la giunta approva la graduatoria del concorso così come risultante nel verbale della commissione giudicatrice, ferma restando la facoltà di correggere gli errori materiali di calcolo emergenti in modo palese dal verbale stesso.

Art. 25
Trasmissione della delibera al segretario unionale

1. La delibera di approvazione della graduatoria viene entro cinque giorni dalla sua adozione trasmessa al segretario unionale in modo da compiere gli atti preordinati alla sottoscrizione del contratto individuale, con valore di nomina.

Art. 26
Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva gli atti del concorso e ne determinano i vincitori a ciascun concorrente la segreteria unionale dà comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dello stesso.

2. Il concorrente o i concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio previsto dal contratto di lavoro (attualmente trenta giorni) o, in mancanza, di quindici giorni decorrenti dalla ricezione della medesima i seguenti documenti in carta legale e in corso di validità, quando non in precedenza prodotti:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dalla presente disciplina speciale e da eventuali regolamenti speciali di servizio e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità (presenza di impieghi); in caso diverso la dichiarazione dovrà contenere opzione per il nuovo datore di lavoro, salvo che non si tratti di assunzione a tempo parziale, fattispecie nella quale l'interessato può chiedere autorizzazione a proseguire l'attività;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti civili;
 - e) stato di famiglia;
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi per i concorrenti di sesso maschile fino ad eventuale modifica delle leggi sulla leva obbligatoria).
3. Il certificato generale del casellario giudiziario deve essere acquisito d'ufficio .
4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione in specifico riferimento alle disabilità indicate preventivamente come incompatibili con le mansioni, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente, con lettera raccomandata A.R. o telefax o posta elettronica certificata (in questo caso farà fede il relativo rapporto) .
7. La documentazione può essere presentata dal candidato vincitore direttamente alla segreteria dell'Unione entro i termini prescritti, di essa viene rilasciata ricevuta.
8. Al vincitore che non presenti quanto richiesto nei termini assegnati, salva proroga motivata per uguale periodo, viene comunicata automaticamente la determinazione dell'Unione di non dare luogo al contratto.

Art. 27

Contratto individuale - Assunzione del servizio

1. Dopo la presentazione dei documenti e l'accertamento dell'assenza di ragioni ostative, viene sottoscritto tra l'Unione, nella persona del segretario, e il neo-dipendente il contratto individuale di lavoro.
2. Al fine di esercitare la facoltà di recesso motivata, il responsabile del servizio in cui il lavoratore è inserito relaziona per iscritto al segretario dell'Unione un mese prima della scadenza del termine della prova; per i responsabili provvede direttamente il segretario.
3. Il provvedimento motivato di risoluzione del contratto spetta al segretario unionale, sentita la giunta.