

## **Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle modalità di accesso**

Approvato con Delibera G.C. n.308 del 24.7.1997  
Reso esecutivo in data 10.08.1997.  
Modificato con delibera G.C. n. 162 del 13.9.2000  
Reso esecutivo in data 7.10.2000  
Modificato con delibera G.C. n. 160 del 06.09.2000  
Reso esecutivo in data  
Modificato con delibera G.C. n. 156 del 18.07.2001  
Reso esecutivo in data 06.08.2001  
Modificato con delibera G.C. n. 35 del 06.03.2002  
Reso esecutivo in data 15.04.2002  
Modificato con delibera G.C. n. 87 del 08.05.2002  
Reso esecutivo in data 18.06.2002  
Modificato con delibera G.C. n. 243 del 04/10/2017  
Reso esecutivo in data 19/10/2017

### ***Sommario***

Art.1 Oggetto del regolamento .....	3
Art.2 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi .....	3
Art.3 Modalità di accesso .....	3
Art.4 Concorso pubblico .....	4
Art.5 Bando di concorso .....	4
Art.6 Presentazione della domanda di ammissione .....	5
Art.7 Proroga, riapertura e revoca del concorso .....	5
Art.8 Ammissione al concorso.....	5
Art.9 Svolgimento delle prove .....	6
Art.10 Durata delle prove .....	6
Art.11 Concorso per esami.....	6
Art.12 Concorso per titoli ed esami .....	7
Art.13 Commissioni esaminatrici .....	7
Art.14 Compenso alla6 Commissione .....	8
Art.15 Sostituzione componente Commissione esaminatrice .....	8
Art.16 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice .....	8
Art.17 Adempimenti della Commissione .....	8
Art.18 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	9
Art.19 Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame .....	9
Art.20 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte .....	10
Art.21 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove	

# Città di Peschiera Borromeo

*C i t t à m e t r o p o l i t a n a d i  
M i l a n o*

scritte .....	10
Art.22 Prove pratiche.....	11
Art.23 Prova orale .....	11
Art.24 Graduatoria .....	11
Art.25 Categorie riservatarie e preferenze .....	12
Art.26 Approvazione della graduatoria finale e stipula del contratto.....	13
CAPO II NORME FINALI .....	14
Art.27 Norme finali di rinvio .....	14
Art.28 Entrata in vigore.....	14
Art. 29 Abrogazione norme .....	14
ALLEGATO "A" SCHEDE AREE .....	15
<i>Allegato "A" TITOLI DI ACCESSO ALLE FIGURE PROFESSIONALI.....</i>	<i>15</i>
<i>Area AMMINISTRATIVA .....</i>	<i>16</i>
<i>Area TECNICA .....</i>	<i>16</i>
<i>Area TECNICA MANUTENTIVA .....</i>	<i>17</i>
<i>Area INFORMATICA.....</i>	<i>17</i>
<i>Area SOCIO-CULTURALE-ASSISTENZIALE.....</i>	<i>17</i>
<i>Area VIGILANZA .....</i>	<i>18</i>
<i>Area ECONOMICO-FINANZIARIA .....</i>	<i>18</i>

**Art.1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art.2**

**Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali :  
Cittadinanza italiana - Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del febbraio 1994, serie generale n.61.  
Idoneità fisica all'impiego - L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica , l'ordinamento locale può prescrivere ulteriori requisiti.
3. 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'art.127, 1° 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.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. Per la Polizia Municipale è richiesto il requisito della condotta e delle qualità morali in conformità all'art.41 del D.Lgs. 03 febbraio 1993, n.29.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
7. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**Art.3**

**Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
  - per concorso pubblico per esami, per titoli, 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 qualifica , avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute negli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro ;
  - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al TITOLO 1 della Legge 02.04.1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla Legge 29.12.1988, n.554.

4. La Giunta Comunale adotta il programma annuale di occupazione contenente i posti che intende coprire entro il semestre e/o anno successivo, nel limite delle risorse finanziarie disponibili. Il Piano può prevedere i posti vacanti e quelli che si renderanno vacanti per collocamento a riposo o per cessazione del rapporto di lavoro nei dodici mesi successivi.

5. Nel programma annuale di occupazione di cui all'art.2 del D.P.R. 13.05.1987, n.268, i bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, comma 8, dello stesso D.P.R. 268/1987 (mobilità esterna).

6. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti messi a concorso fino alla categoria D1 compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. Gli anni di servizio richiesti per fruire del beneficio della riserva non verranno computati nella valutazione dei titoli di servizio.

7. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio o ulteriori abilitazioni previste sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, la riserva al personale interno è applicabile solo se il dipendente è in possesso del relativo titolo di studio e/o abilitazione.

8. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

9. Con apposito provvedimento saranno individuati i posti da coprire con concorsi riservati al personale dipendente caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### **Art.4** **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizi con i criteri determinati nel presente Regolamento.

#### **Art.5** **Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile di Settore di riferimento del Servizio Risorse Umane.

2. Il bando di concorso deve contenere ed indicare:

il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché il diario o l'avviso circa le modalità di comunicazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego i titoli che danno luogo alla precedenza o a preferenza a parità di punteggio i termini e le modalità della loro presentazione le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10.04.1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.61 del D.Lgs. 03.02.1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del D.Lgs. 23.12.1993, n.546.

3. Ogni bando recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione al concorso.

4. Le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche sono stabilite di concerto con il Segretario Generale ed il/i Funzionario/i o Istruttore/i direttivo/i, incaricati di posizione organizzativa, appartenente/i all'area di professionalità a cui afferisce il concorso.

#### **Art.6**

#### **Presentazione della domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale di cui al comma 1, è costituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando è altresì pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, nelle strade cittadine e in almeno 10 Comuni della Provincia e dovrà essere inviato :

alla Prefettura di Milano

alla Provincia di Milano - Settore Economia e Lavoro

alla Federazione Provinciale Dipendenti Enti di Milano (CISL, CGIL, UIL)

all'ufficio Collocamento di San Donato Milanese

inoltre dovrà essere pubblicato nel Bollettino degli Atti Ufficiali della Regione Lombardia.

4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante.

#### **Art.7**

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

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

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

#### **Art.8**

#### **Ammissione al concorso**

1. Il Servizio Risorse Umane è l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso.

2. Il provvedimento sull'ammissibilità al concorso dei singoli candidati è di competenza del Responsabile del Settore in cui è inserito il Servizio Risorse Umane.

3. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del procedimento agli interessati a mezzo lettera raccomandata A.R. o a mezzo di notificazione entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.

4. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione. Qualora esistano irregolarità od omissione nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, il Responsabile del procedimento deve consentire la regolarizzazione nei seguenti casi :

-omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda,

-mancata inclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

-produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

5. La regolarizzazione della documentazione di cui sopra avviene entro il termine fissato dal Responsabile del procedimento a pena di decadenza, o a mezzo di :  
produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti nel caso di cui alla superiore lettera a) remissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b) produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lettera c).

**Art.9**  
**Svolgimento delle prove**

1. Il calendario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante avviso affisso all'Albo Pretorio e nella sala degli esami, e comunicazione telegrafica o telefonica a cura del Segretario della Commissione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte esaminate.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.

**Art.10**  
**Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine relativo deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

**Art.11**  
**Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono :  
per profili professionali della categoria D1 o D3 : in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.  
per i profili professionali della categoria B3 o della categoria C1 : in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
  2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D1 o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
- Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle modalità di accesso**

Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla categoria D1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai bandi, i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

## **Art.12**

### **Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed 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 10/100 o equivalente ; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 9 e 11 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio totale di cui al comma 4 dell'art. 11.

## **Art.13**

### **Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice del concorso è costituita con provvedimento adottato dal Responsabile del Settore Risorse Umane di concerto con il Segretario Generale.

2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 23.12.1993, n.546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato D.Lgs.. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte : per i concorsi ai profili professionali fino alla categoria D1: Funzionario apicale, incaricato di posizione organizzativa, dell'area di professionalità a cui si riferisce il concorso, con funzione di Presidente e 2 o 4 esperti nelle materie oggetto del concorso.

Il Segretario è scelto dal Presidente della Commissione con il criterio della rotazione tra il personale appartenente alla categoria pari o immediatamente inferiore al profilo da ricoprire, purchè non inferiore alla categoria B3.

4. La Commissione può essere integrata con esperti per l'esame di lingua straniera ove i commissari lo richiedano 20 gg. prima della prova orale, in relazione alla loro conoscenza linguistica e alla lingua prescelta dai candidati ammessi alla prova orale.

5. Le Commissioni per i concorsi di categoria D3 sono presiedute dal Segretario Generale che indica, in questo caso, anche i componenti delle commissioni stesse. Sono, altresì, presiedute dal Segretario Generale le commissioni per i concorsi di categoria D1, ove il Responsabile, dell'area

di professionalità a cui si riferisce il concorso, incaricato di posizione organizzativa, abbia il medesimo inquadramento giuridico del posto messo a concorso.

6. Il Presidente della Commissione ha l'obbligo di attenersi al rispetto dell'art.52 del C.P.C.. Il Segretario della Commissione non ha diritto di voto.

7. Qualora per talune aree di professionalità non sia previsto in organico o sia assente il Funzionario apicale e/o Istruttore Direttivo, incaricati di posizione organizzativa, o qualora i posti da ricoprire interessino più Settori la presidenza è affidata al Segretario Generale o suo delegato.

#### **Art.14**

#### **Compenso alla Commissione**

1. I compensi da corrispondere ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti da questa Amministrazione sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995.

2. Per i concorsi con un numero di candidati superiore a 50, i compensi suddetti sono aumentati del 20% nel rispetto dell'art.8 del D.P.C.M. 23.03.1995.

3. Al Presidente, trattandosi di funzioni d'istituto, non spetta alcun compenso.

#### **Art.15**

#### **Sostituzione componente Commissione esaminatrice**

Nei casi di astensione o ricusazione del Presidente della Commissione (artt.51 e 52 del C.P.C.) subentra il supplente, e nel caso di ricusazione o impedimento dei componenti, subentrano i supplenti. I membri supplenti, prima di proseguire nella valutazione già iniziata di prove d'esame, hanno l'obbligo di confermare o richiedere alla Commissione una nuova valutazione.

#### **Art.16**

#### **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.

#### **Art.17**

#### **Adempimenti della Commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del C.P.C..

2. La Commissione 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 pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti dal Presidente della Commissione.

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, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i temi, e nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

---

**Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle modalità di accesso**

5. 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 all'Amministrazione competente.

**Art.18**

**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, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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 artt. 1 e 2 del D.P.R. 23.06.1993, n.352, con le modalità ivi previste.

**Art.19**

**Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame**

1. La valutazione dei titoli deve precedere la valutazione delle prove d'esame. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è pari a punti 100, così ripartiti :

Titoli		punti 10
Esami		punti 90

2. I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse, il punteggio a fianco indicato :

Categoria A	- Titoli di studio .....	punti 1.00
Categoria B	- Titoli di servizio .....	punti 8.00
Categoria C	- Titoli vari .....	punti 1.00

Per la valutazione e classificazione in seno a ciascuna delle tre suddette categorie di titoli si applicano i seguenti criteri :

**Categoria A - Titoli di studio.** Rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano e le specializzazioni a livello universitario.

Punteggio massimo attribuibile : 1 punti.

Sono collocati e valutati in questa categoria i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché conseguiti presso scuole statali o ad essa parificate, nonché i corsi universitari o di specializzazione della durata almeno biennale e con superamento di esame finale se attinente al posto messo a concorso.

□	Titolo base per l'ammissione al concorso	Punti	0
□	Titoli di studio non necessari per l'ammissione :		
	a) titolo di studio di grado superiore a quello richiesto per il concorso attinente al posto messo a concorso.	Punti	1.00
	b) corsi post universitari della durata almeno biennale con superamento di esame finale se attinente al posto messo a concorso in ragione di p. 0.50 per anno di corso, fino ad un massimo di 1	Punti	1.00

**Categoria B - Titoli di servizio.**

Punteggio massimo attribuibile : 8.00 punti

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio presso la Pubblica Amministrazione. I servizi vengono valutati in anni di servizio con l'avvertenza che i periodi inferiori saranno trascurati.

Massimo periodo valutabile : anni 15.

<input type="checkbox"/>	Per ogni anno di servizio di ruolo in qualifica pari o superiore a quella messa a concorso	Punti	0.10
<input type="checkbox"/>	Per ogni anno di servizio di ruolo con conferimento di incarico di posizione organizzativa	Punti	0.50

### **Categoria C - Titoli vari.**

Punteggio massimo attribuibile : 1 punto

Per la valutazione del curriculum professionale potrà essere assegnato il punteggio massimo di punti 1.

#### **Art.20**

#### **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.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

5. La Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art.21**

#### **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 munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o 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 del Comitato di Vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di

ciascun concorrente, lo stesso numero, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa, nel luogo, giorno e nell'ora in cui è stata data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi vengono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Qualora nella prova scritta il candidato non raggiunga il minimo di votazione richiesta, la Commissione non procede alla valutazione dell'elaborato relativo alla 2<sup>a</sup> prova. La Commissione, altresì, non procede alla valutazione della prova di quei candidati che non abbiano sostenuto tutte le prove richieste.

7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. I plichi 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 raccomandato per il tramite del Responsabile dell'ufficio periferico al Presidente della Commissione dell'Amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

#### **Art.22** **Prove pratiche**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchinari od attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile, l'anonimato della prova.

#### **Art.23** **Prova orale**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

2. I candidati vengono sottoposti alla prova seguendo l'ordine alfabetico.

3. Il candidato che risulti impedito per gravi motivi documentati a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio della prova ad una giornata successiva, comunque non oltre 7 giorni dalla data della prova stessa. Sulla proposta di rinvio giudica la Commissione.

#### **Art.24** **Graduatoria**

1. Effettuato lo svolgimento e la valutazione delle stesse, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.

4. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 36 mesi e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale e area di professionalità che si dovessero rendere disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

In presenza di più graduatorie valide viene utilizzata quella più recente.

5. Le graduatorie sono pubblicate nell'Albo Pretorio del Comune.

6. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette a cura del suo Presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti al concorso all'Amministrazione dell'Ente, che provvede al deposito dei verbali stessi, per otto giorni, presso il Servizio Risorse Umane ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.

8. Tale deposito, del quale deve essere data notizia mediante avviso esposto all'Albo dell'Ente per la durata del deposito stesso, deve precedere l'adozione dei provvedimenti dell'Amministrazione relativi all'approvazione degli atti concorsuali ed alla stipula del contratto di lavoro.

9. Nel caso di modifiche all'organigramma dell'Ente, ovvero di innovazioni legislative e tecniche di particolare rilevanza, l'Amministrazione ha facoltà, con provvedimento motivato, di bandire nuovo concorso anche in presenza di graduatorie in corso di validità.

### **Art.25**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. I bandi di concorso stabiliscono le misure a favore di coloro che appartengono a particolari categorie di cittadini.

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 nel seguente ordine :

riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 02.04.1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie, nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso ;

riserva di posti ai sensi della Legge 24.12.1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso ;

riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge 20.09.1980, n.574, per gli ufficiali di completamento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono :

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare ;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti ;
- c) i militari 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 numerosi ;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti ;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra ;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato ;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra ;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti fatto di guerra ;
- o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato ;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti ;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso ;
- r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico ;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili ;
- t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- u) i lavoratori impegnati in lavori socialmente utili, di cui all'art.3 - comma 4bis - del D.L.25.03.1997, n.67, coordinato con la Legge di conversione n.135 del 23.05.1997.  
5. 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.

## **Art.26** **Approvazione della graduatoria finale** **e stipula del contratto**

1. Il Responsabile del Settore di riferimento del Servizio Risorse Umane provvede all'approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e, tenuto conto dei titoli di precedenza e preferenza, provvede altresì all'approvazione della graduatoria definitiva.

2. Allo scopo di cui sopra, il Responsabile del Servizio Risorse Umane invita, a mezzo di raccomandata A/R, i candidati dichiarati vincitori a sottoscrivere il contratto di lavoro, ai sensi dell'art.14 bis del C.C.N.L..

3. La durata del periodo di prova è differenziato in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste ed è pari a quello definito in sede di contrattazione collettiva.

4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei trentasei mesi di validità della graduatoria di cui all'art.24.

5. Il Segretario Generale stipula il contratto di assunzione dei funzionari/Istruttori direttivi apicali (cat. D3 o D1); il Responsabile del Settore del Servizio Risorse Umane, stipula il contratto di assunzione del personale delle altre categorie.

**CAPO II**  
**NORME FINALI**

**Art. 27**  
**Norma finale di rinvio**

1. Il presente Regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nonché dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs. 03 febbraio 1993 n.29 e successive modifiche, D.P.C.M. 23 marzo 1995, dalla Legge 15 maggio 1997, n.127, dal D.Lgs. n. 387/1998, dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Art. 28**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta approvazione e pubblicazione .nei termini di legge.
2. Le selezioni per le quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, siano state attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

**Art 29**  
**Abrogazione di norme**

1. Tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed in materia di competenza nei procedimenti disciplinari, incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, sono abrogate dalla data della entrata in vigore del presente regolamento.

## **ALLEGATO "A" SCHEDE AREE**

<i>Allegato "A" TITOLI DI ACCESSO ALLE FIGURE PROFESSIONALI.....</i>	<i>18</i>
<i>Area AMMINISTRATIVA.....</i>	<i>19</i>
<i>Area TECNICA.....</i>	<i>19</i>
<i>Area TECNICA MANUTENTIVA.....</i>	<i>20</i>
<i>Area INFORMATICA.....</i>	<i>20</i>
<i>Area SOCIO-CULTURALE-ASSISTENZIALE.....</i>	<i>20</i>
<i>Area VIGILANZA.....</i>	<i>21</i>
<i>Area ECONOMICO-FINANZIARIA.....</i>	<i>21</i>

ALL. 1

**Allegato "A"**  
**TITOLI DI ACCESSO**  
**ALLE FIGURE PROFESSIONALI**

**Area AMMINISTRATIVA**

	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D3	Funzionario amministrativo	Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche
D1	Istruttore Direttivo amministrativo	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche ed equipollenti
C1	Istruttore servizi amministrativi/contabili	Diploma Scuola Media Superiore
C1	Istruttore Archivista	Diploma Scuola Media Superiore
B3	Collaboratore servizi amministrativi	Diploma Istruzione secondaria di 2° grado
B1	Esecutore operativo amministrativo	Licenza Scuola dell'obbligo + patente B
A1	Operatore servizi	Licenza Scuola dell'obbligo

**Area TECNICA**

	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D3	Funzionario Tecnico	Laurea in Ingegneria Civile + Abilitazione Profess.le Laurea in Architettura + abilitazione professionale
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Laurea in Ingegneria o Architettura
C1	Istruttore Servizi Tecnici	Diploma Geometra o Perito Edile o Perito Agrario
D1	Istruttore Direttivo Ecologo	Laurea in Scienze Ambientali, Ingegneria Ambientale o Agraria
C1	Istruttore Ecologo	Perito chimico, Chimico biologico o Perito agrario
C1	Istruttore Disegnatore	Geometra o Perito edile + Corso CAD

# Città di Peschiera Borromeo

C i t t à m e t r o p o l i t a n a d i  
M i l a n o

## Area TECNICA MANUTENTIVA

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
B3	Collaboratore Autista	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado + patente D CAP
B1	Esecutore servizi : a) giardiniere	Licenza di scuola dell'obbligo + Diploma di qualifica prof.le di esperto in floricoltura-giardiniere o Attestato di qualifica prof.le di floricoltore - vivaista o esperienza di almeno due anni presso un ente pubblico o privato in analogo profilo + patente B
	b) muratore	Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato di frequenza corso di muratore-carpentiere o muratore-capomastro o esperienza professionale di almeno due anni presso un ente pubblico o privato in analogo profilo + patente B
	c) elettricista	Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato di qualifica professionale di elettricista o esperienza professionale di almeno due anni presso un ente pubblico o privato in analogo profilo + patente B
	d) idraulico	Licenza di scuola dell'obbligo + Attestato di qualifica professionale di idraulico o esperienza professionale di almeno due anni presso un ente pubblico o privato in analogo profilo + patente B
A1	Operatore tecnico	Licenza di scuola dell'obbligo + patente B

## Area INFORMATICA

CAT	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
C1	Istruttore Informatico	Diploma di perito in informatica o diploma equivalente con specializzazione in informatica o Diploma di 2° grado e corso di Informatica riconosciuto
B3	Collaboratore Messo	Diploma di perito in informatica o diploma equivalente con specializzazione in informatica o Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e corso di Informatica riconosciuto

## Area SOCIO-CULTURALE-ASSISTENZIALE

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D3	Funzionario amministrativo	Laurea in Psicologia - Sociologia - Scienze Politiche - Lettere e Filosofia ad indirizzo psicologico

D1	Assistente sociale	Laurea in Psicologia - Sociologia - Scienze Politiche - Lettere e Filosofia ad indirizzo psicologico
C1	Istruttore socio – educativo	Diploma Assistente Sociale + abilitazione Professionale e iscrizione albo
C1	Istruttore socio-educativo	Diploma di Maturità Magistrale o Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole grado preparatorio
D1	Bibliotecario	Laurea Lettere e Filosofia - Storia
C1	Aiuto Bibliotecario	Diploma di Maturità Scientifica - Classica o Magistrale
B3	Collaboratore servizi amministrativi	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado
B1	Esecutore assistenti domiciliari	Licenza scuola dell'obbligo + Attestato prof.le di ausiliario socio assistenziale + patente B
A1	Operatore servizi	Licenza scuola dell'obbligo

**Area VIGILANZA**

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D3	Comandante P.L.	Laurea in Giurisprudenza - Economia e Commercio o equipollenti
D1	Istruttore direttivo di P.L.	Laurea in Giurisprudenza - Economia e Commercio o equipollenti
C1	Istruttore di P.L.	Diploma Scuola Media Superiore + Patente B
C1	Agente di P.L.	Diploma Scuola Media Superiore + Patente B

**Area ECONOMICO-FINANZIARIA**

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D3	Funzionario contabile	Laurea in Economia e Commercio e altre discipline economiche equipollenti ad Economia e Commercio
D1	Istruttore Direttivo contabile	Laurea in Economia e Commercio e altre discipline economiche equipollenti ad Economia e Commercio
C1	Istruttore servizi amministrativi/contabile	Diploma di Maturità Commerciale o equipollenti
B3	Collaboratore servizi amministrativi	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo contabile, ovvero diploma di istruzione secondaria di 2° grado + Attestazione qualifica Professionale di Operatore d'Ufficio