



**COMUNE DI LAVAGNA**

Provincia di Genova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 284 in data 09/12/2010

## SOMMARIO

### *Capo I - Principi Generali*

- Art. 1. Disposizioni generali
- Art. 2. Modalità di accesso

### *Capo II - Selezioni Pubbliche*

- Art. 3. Selezioni pubbliche
- Art. 4. Requisiti di accesso dall'esterno
- Art. 5. Idoneità psicofisica
- Art. 6. Contenuti del bando di selezione
- Art. 7. Pubblicità del bando di selezione
- Art. 8. Proroga, riapertura termini e revoca del bando
- Art. 9. Composizione della Commissione
- Art. 10. Incompatibilità
- Art. 11. Funzionamento e Attività della Commissione
- Art.12. Compenso alla Commissione Giudicatrice e tassa di ammissione ai concorsi
- Art. 13. Disciplina delle prove
- Art. 14. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche - rinvio
- Art. 15. Correzione delle prove scritte
- Art. 16. Adempimenti delle prove orali
- Art. 17. Graduatoria
- Art. 18. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
- Art. 19. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego

### *Capo III - Selezione con riserva agli interni – progressioni verticali*

- Art. 20. Selezioni con riserva agli interni - Progressioni verticali
- Art. 21. Requisiti per la progressione verticale da posizioni omogenee
- Art. 22. Requisiti per la progressione verticale da posizioni disomogenee
- Art. 23. Utilizzazione di personale interno per coperture vacanze in organico

### *Capo IV - Mobilità esterna*

- Art. 24. Mobilità verso altri enti
- Art. 25. Mobilità da altri enti
- Art. 26. Criteri per la formazione della graduatoria di mobilità

### *Capo V - Graduatorie di altri enti*

- Art. 27. Utilizzazione di graduatorie di altri enti

## ***Capo I - Principi Generali***

### **Art. 1. Disposizioni generali**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, con contratto individuale di lavoro, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché nelle forme e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.<sup>1</sup>
2. Le procedure concorsuali devono essere precedute, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni,<sup>2</sup> dal previo esperimento delle procedure di mobilità.
3. Il Comune, ai sensi dell'articolo 36 del Dgls 165/2001<sup>3</sup> si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
4. I procedimenti di assunzione agli impieghi presso il Comune si svolgono, di norma, secondo le procedure di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, per quanto non derogato dal presente Regolamento, ed in base alle specifiche disposizioni di legge,
5. Le norme che lo stesso D.P.R. n. 487/94 definisce di indirizzo, come tali saranno applicate, di volta in volta, nelle varie fasi procedurali; in tal senso disporranno, per rispettive competenze, la Giunta Comunale, i Dirigenti, il Responsabile di Procedimento e le commissioni di concorso.
6. Le condizioni ed i requisiti generali verranno di volta in volta stabiliti negli appositi bandi che, sono approvati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale e dallo stesso eseguiti.

### **Art. 2. Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - procedure di mobilità esterna;
  - avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo,

facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- procedure previste dalla legge 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- selezioni con riserva agli interni nel rispetto dell’articolo 52 comma 1 bis del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dal decreto legislativo n. 150/2009;<sup>4</sup>
- procedure di mobilità interna;
- Utilizzazione di graduatorie di altri enti, previa stipula di convenzione.
- Concorsi unici previa convenzione con altre amministrazioni.

## ***Capo II - Selezioni Pubbliche***

### **Art. 3. Selezioni pubbliche**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'**Allegato 1 «Tipologia e modalità di svolgimento delle prove»**:
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
  - c) dinamiche di gruppo;
  - d) analisi di casi di studio;
  - e) test tecnico - professionale;
  - f) elaborato a contenuto tecnico - professionale;
  - g) prova pratico - operativa a contenuto tecnico - professionale;
  - h) colloquio a contenuto tecnico - professionale.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. L'Amministrazione comunale, e per essa, il Direttore Generale/Segretario Generale può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine il Direttore Generale/ Segretario Generale, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di ditte esterne.
9. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
10. Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
11. Le selezioni pubbliche per l'accesso a qualifiche dirigenziali si svolgono normalmente secondo le modalità indicate nell'articolo 3 del dpr n. 272/2004<sup>5</sup>

#### **Art. 4. Requisiti di accesso dall'esterno**

1. Per l'accesso ai posti in dotazione organica dall'esterno, come anche per assunzioni a tempo determinato, conformemente alle disposizioni di legge vigenti e alla vigente contrattazione collettiva, oltre agli ordinari requisiti richiesti per l'assunzione agli impieghi, <sup>6</sup> sono richiesti per ciascuna categoria i seguenti titoli di studio e/o di formazione:

<i>CATEGORIA</i>	<i>Titolo di studio</i>
A	Licenza della scuola dell'obbligo
B	Licenza della scuola dell'obbligo
B3	Licenza della scuola dell'obbligo + corso di formazione specialistico oppure Diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alla posizione da ricoprire
C	Diploma di scuola media superiore quinquennale
D	Diploma di laurea breve
D3	Diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale.

2. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.
3. Per particolari profili professionali può essere richiesto dal bando uno specifico titolo di studio inerente alle funzioni da assumere.
4. Sono comunque richiesti i seguenti titoli di studio, per le posizioni di lavoro dell'ex area tecnica e dell'ex area economico – finanziaria:

Posizioni dell'ex area tecnica	Diploma di geometra o equipollenti Diploma di laurea, anche laurea breve, in ingegneria, architettura o equipollenti
--------------------------------	---

Posizioni dell'ex area economico – finanziaria	Diploma di ragioneria o equipollenti Diploma di laurea anche breve, in economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o equipollenti
---	--

5. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è richiesto, per l'accesso dall'esterno, il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione; sono comunque fatti salvi eventuali diversi requisiti previsti dalla normativa nazionale o regionale in materia di polizia locale:

- a) Aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver ancora compiuto il quarantaduesimo;
- b) non essere stati ammessi al servizio militare sostitutivo in qualità di "obiettori di coscienza" o, in alternativa, aver rinunciato allo "status" di obiettore ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, della L. 8/7/1998 n° 230, introdotto dalla L. 2/8/2007 n° 130, mediante apposita richiesta di rinuncia presentata all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile;
- c) non avere impedimenti per scelte personali che escludano o limitino il porto e l'uso delle armi
- d) essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire, in particolare la normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo nonché la percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio;
- e) Essere in possesso della patente di guida di cat. A conseguita da almeno due anni (il possesso della patente di guida di sottocategoria A1 non soddisfa il requisito) e della patente di categoria B; oppure essere in possesso della sola patente di guida di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/4/1988;
- f) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4)<sup>7</sup>;

- g) non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso e non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - h) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
6. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, quali ad esempio:
- a) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - b) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - c) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
7. L'Amministrazione si riserva di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.
8. Il Dirigente competente o il Segretario Generale, avvalendosi del supporto giuridico dell'Ufficio Risorse Umane, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
9. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono richiesti i requisiti previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo n. 165/2001<sup>8</sup>

### **Art. 5. Idoneità psicofisica**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

### **Art. 6. Contenuti del bando di selezione**



1. Il bando di selezione pubblica deve avere i contenuti indicati dall'articolo 3 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.<sup>9</sup>

### **Art. 7. Pubblicità del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet comunale.
2. Al bando viene data diffusione tramite:
  - Internet;
  - Organizzazioni Sindacali;
  - Centro per l'impiego "Tigullio" di Chiavari.
3. L'Ufficio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio comunicati stampa, radio, brochures, ecc..
4. Oltre che nel sito del Comune di Lavagna, il bando è reperibile presso l' Ufficio Risorse Umane del Comune medesimo.

### **Art. 8. Proroga, riapertura termini e revoca del bando**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca della selezione bandita.

### **Art. 9. Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente competente, o dal Segretario Generale. La Commissione è composta dal Dirigente interessato alla selezione, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, scelti tra dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione e tecnici estranei alle medesime. Uno degli esperti può essere uno psicologo del lavoro o in materie di organizzazione e simili. Nel rispetto di tali principi le commissioni esaminatrici sono così composte:
  - concorsi per qualifiche dirigenziali: da un Segretario Generale di enti territoriali, o da un magistrato amministrativo, ordinario, contabile, avvocato dello Stato, professore di università pubbliche, con funzioni di presidente e da

due esperti scelti tra i Segretari Generali di enti territoriali, i Segretari comunali, i dirigenti di amministrazioni pubbliche, i professori di università pubbliche, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da dipendente dell'Ufficio Risorse Umane o da altro dipendente individuato dal Dirigente o dal Segretario Generale;

- selezioni per i profili professionali di categoria D: dal Segretario Generale o da un dirigente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da dipendente dell'Ufficio Risorse Umane o da altro dipendente individuato dal Dirigente o dal Segretario Generale. La presidenza può essere affidata a un Segretario comunale o dirigente di altro ente territoriale;
- selezioni per la categoria B base B3 e C: da un dirigente, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da dipendente dell'Ufficio Risorse Umane o da altro dipendente individuato dal Dirigente o dal Segretario Generale;
- prove selettive previste dal capo terzo del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., relative a quei profili per il cui accesso è prevista la scuola dell'obbligo: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da dipendente dell'Ufficio Risorse Umane o da altro dipendente individuato dal Dirigente o dal Segretario Generale.

2. La Commissione può comprendere, quando ritenuto necessario, in sostituzione di uno degli esperti nelle materie oggetto del concorso, un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne ai sensi delle vigenti norme.
4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell' Ufficio Risorse Umane o del Settore dei Servizi Amministrativi di staff. I Comitati di vigilanza sono composti di norma da appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 10. Incompatibilità**

1. Per i componenti della commissione valgono le cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ed in particolare quelle derivati dalle condizioni di cui agli articoli 51 e 52 <sup>10</sup> del codice di procedura civile e di cui alla lett. e) dell'articolo 35 del dgl n. 165/2001.<sup>11</sup>
2. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente.
3. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
4. In attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, la Giunta Comunale può disciplinare le condizioni di incompatibilità dei membri delle commissioni giudicatrici.

#### **Art. 11. Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi di legge e del precedente art. 10 dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet

comunale [www.comune.lavagna.ge.it](http://www.comune.lavagna.ge.it) . Si richiamano per quanto applicabili gli articoli 11<sup>12</sup> e 12<sup>13</sup> del dpr n. 487/1994 e s.m.i.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione. Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. Al di fuori dei casi di impedimento grave e documentato i membri della commissione non possono rinunciare all'incarico né dimettersi. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 12. Compenso alla Commissione Giudicatrice e tassa di ammissione ai concorsi**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato ogni anno, prima della predisposizione del bilancio, con deliberazione della Giunta Comunale.<sup>14</sup> In caso di mancato adeguamento, si applica la delibera dell'anno precedente.
2. Al Presidente della Commissione e ai componenti della stessa qualora siano dipendenti dell'Ente, non è dovuto alcun compenso quando tale attività rientri nelle funzioni d'ufficio.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non risiedano nel territorio comunale.
4. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 27 del decreto legge n. 55/1983 convertito in legge n. 131/1983 come modificato dalla legge n. 340/2000,<sup>15</sup> per la partecipazione ai concorsi la tassa di ammissione è fissata in euro 10.

## **Art.13. Disciplina delle prove<sup>16</sup>**

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.
3. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati, nonché alla ricezione delle domande di partecipazione alla selezione. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

4. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
5. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
6. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, e D o di almeno 21/30 per le qualifiche dirigenziali. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
7. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e diffuso via Internet.

#### **Art. 14. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche - rinvio**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche si rinvia a quanto previsto dall'articolo 13 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.<sup>17</sup>

#### **Art. 15. Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, per le cui modalità si rinvia a quanto previsto dall'articolo 14 del dpr n. 487/1994 e s.m.i..<sup>18</sup> salvo il caso in cui il bando abbia previsto il meccanismo "a cascata", in cui si prescinde dall'accorpamento delle buste contenenti gli elaborati delle due prove scritte e si procede alla correzione di ciascuna prova prima dello svolgimento della successiva, secondo il calendario stabilito dalla Commissione. I risultati della correzione delle singole prove vengono pubblicati sul sito internet comunale e affisse presso la sede del Comune.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
5. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 12 comma 3, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta.

#### **Art. 16. Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata, fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata,
3. La documentazione delle prove orali è costituita da:
  - elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
  - modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semistrutturato;
  - copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

#### **Art. 17. Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.<sup>19</sup>

2. L'Ufficio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio esclusivamente dopo l'approvazione della stessa con atto del Dirigente interessato; la stessa è inoltre visionabile in Internet.
3. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

### **Art. 18. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova o per soli titoli. In tal caso, il bando di selezione indica i titoli valutabili e i criteri di valutazione dei medesimi.

### **Art. 19. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale da inserire nei profili professionali per l'accesso ai quali è previsto possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.



5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

### ***Capo III - Selezione con riserva agli interni***

#### **Art. 20. Selezioni con riserva agli interni**

1. La riserva di posti al personale interno, ai sensi del comma 1 bis dell'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dal decreto legislativo n. 150/2009,<sup>20</sup> può essere disposta nell'ambito delle previsioni del documento sul fabbisogno triennale di personale ai sensi dell'art. 91 del decreto legislativo n. 267/2000.<sup>21</sup>

#### **Art. 21. Requisiti per la partecipazione a concorsi con riserva al personale interno**

1. Per l'accesso al posto in dotazione organica mediante selezione con riserva agli interni, in applicazione di quanto previsto dal comma 1 bis dell'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, oltre al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e alla valutazione positiva ottenuta dal dipendente per almeno tre anni, sono richiesti i seguenti requisiti specifici, ferma restando la permanenza di quelli ordinariamente richiesti ai sensi di legge per l'assunzione ai pubblici impieghi:

Accesso alla categoria B	Ascrizione alla categoria A e periodo di anzianità di almeno 12 mesi nella stessa categoria
Accesso alla posizione infracategoriale B3	Ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità di almeno 18 mesi nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione specialistico di durata predeterminata, inerente alle funzioni da assumere. (almeno <b>20</b> ore)

Accesso alla categoria C	Ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno 2 anni.
Accesso alla categoria D	Ascrizione alla categoria C e periodo di anzianità nella medesima categoria di ascrizione di almeno 3 anni.
Accesso alla posizione infracategoriale D3	Ascrizione alla categoria D e periodo di anzianità nella medesima categoria di almeno 4 anni, nonché corso di formazione plurispecialistico afferente alle funzioni da assumere di durata di almeno 150 ore.

2. Per l'accesso alle posizioni di lavoro delle ex aree tecnica e/o finanziaria sono richiesti comunque gli specifici titoli rispettivamente, di geometra o equipollenti, di ragioniere o equipollenti o il diploma di laurea rispettivamente, in economia e commercio o equipollenti, in architettura, ingegneria o equipollenti. Analogamente per l'accesso alla posizione di lavoro nella struttura di controllo interno di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009 è richiesta la laurea specialistica in economia o equipollenti, ingegneria gestionale o equipollenti.
3. I dipendenti in possesso dei requisiti previsti per la riserva di posti, sono assunti a condizione che raggiungano tra gli interni partecipanti al concorso, i punteggi più alti, anche se tali punteggi sono inferiori a quelli raggiunti dai candidati esterni.
4. I dipendenti interni non in possesso dei requisiti per la riserva di posti sono considerati candidati esterni.

## **Art. 22. concorsi unici**

1. Il Comune di Lavagna può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni, finalizzate a svolgere concorsi unici le cui graduatorie siano utilizzabili da tutti gli enti secondo criteri predeterminati da indicare nel bando di concorso/selezione.

## **Art. 23. Utilizzazione di personale interno per coperture vacanze in organico**

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede anche con mobilità del personale interno, della medesima categoria, anche appartenente a servizi eventualmente dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi.
2. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.
3. Il Dirigente o il Segretario Generale/Direttore Generale, prima di provvedere alla mobilità interna, terrà conto delle valutazioni espresse sul dipendente, di eventuali sanzioni disciplinari, e tutto quanto possa essere utile ai fini della valutazione dell'idoneità a coprire il posto resosi vacante.

## ***Capo IV - Mobilità esterna***

### **Art. 24. Mobilità verso altri enti**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Non è possibile accordare la mobilità prima del decorso di cinque anni di servizio, fatto salvo diverso termine qualora si tratti di mobilità incrociata che abbia previamente acquisito il parere favorevole dei dirigenti responsabili di entrambi i servizi interessati.<sup>22</sup>
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Dirigente competente, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 25. Mobilità da altri enti**

1. La mobilità esterna, in coerenza con il programma triennale sul fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, ed in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni,<sup>23</sup> si avvia mediante la pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio con cui si rende noto il posto disponibile, i requisiti richiesti e i criteri per la formazione della graduatoria di mobilità.

2. Si deve procedere a mobilità esterna prima di bandire concorsi per la copertura di posti vacanti ai sensi del comma 2 bis dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.<sup>24</sup>
3. L'Amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità.
4. In caso di previa intesa tra le Amministrazioni ai sensi del D.P.R. 268/87, art. 6, comma 20 non si procede come sopra.
5. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. A tal fine può essere svolto un colloquio.

## **Art. 26. Criteri per la formazione della graduatoria di mobilità**

1. Ai fini della formazione della graduatoria di mobilità si terrà conto dei criteri di seguito precisati,:

### ***“Criteri generali per la mobilità di personale proveniente da altre Amministrazioni***

1. L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica ogni anno ai Comuni della Sezione Circoscrizionale per l'impiego “*Tigullio*” di Chiavari ed alla Provincia di Genova l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altre Amministrazioni dello stesso comparto o da Amministrazioni di altro comparto. Tale elenco viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet.
2. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso comparto e in servizio presso Amministrazioni di altro comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto delle seguenti condizioni di ammissibilità:
  - inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura);
  - pari profilo professionale e Categoria professionale.

3. Le domande di trasferimento di cui sopra verranno esaminate con attribuzione di un punteggio massimo di punti 100 secondo la seguente griglia di valutazione:

<i>Descrizione fattori valutativi:</i>	<i>Max Punti:</i>
a) Formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire	40
b) Formazione debitamente documentata non attinente al posto del profilo professionale da ricoprire	20
c) Altri titoli di studio oltre a quello previsto per l'accesso al posto	10
d) Avvicinamento alla residenza	10
e) motivi di studio	10
f) Anzianità di servizio maturata nella Categoria professionale	5
g) Carico familiare	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>100</b>

4. Il Segretario Generale e/o Direttore Generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione, eventualmente previo colloquio finalizzato ad accertare le professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.
5. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso il Comune di Lavagna, ai fini degli adempimenti di competenza. La presa di servizio deve, comunque avvenire entro il termine di tre mesi dalla suddetta notifica.
6. Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.
7. Limitatamente ai trasferimenti da Amministrazioni di altro comparto si provvederà ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli previsti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

## ***Capo V - Graduatorie di altri enti***

### **Art. 27. Utilizzazione di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferente a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:
  - L'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve essere stipulato antecedentemente all'indizione della procedura selettiva o concorsuale; vista la particolarità del settore ed a parziale deroga, è comunque consentito alla Polizia Municipale, in caso di necessità ed urgenza, il ricorso a graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di solo personale a tempo determinato nel caso che dalle graduatorie proprie non sia possibile attingere utilmente.
  - La graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.
  - Dalla data di pubblicazione della graduatoria al momento di utilizzo della graduatoria non devono passare più di tre anni, salvo allungamento dei termini di validità disposte per legge.

## **ALLEGATO 1**

### **TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;

b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;

c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

#### **1. TEST PSICO-ATTITUDINALI**

##### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti.

Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata o omessa: 0

## **2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

### **- Prova orale –**

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

## **3. DINAMICHE DI GRUPPO**

### **- Prova orale –**

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

## **4. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

### **- Prova scritta o orale –**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.



Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

## **5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

### **- Prova scritta –**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta è il seguente:

- risposta esatta: + 1

- risposta errata o omessa punti 0

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

– uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

– uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

## **6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta –**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predisponde almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta o pratica –**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

<sup>1</sup> Art. 36 dgl n. 165/2001 **136**. *Utilizzo di contratti di lavoro flessibile*.

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.

2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo [70 del decreto legislativo n. 276/2003](#), e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione di quanto previsto dal [decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368](#), dall'articolo [3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 19 dicembre 1984, n. 863](#), dall'articolo [16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299](#), convertito con modificazioni, dalla [legge 19 luglio 1994, n. 451](#), dal [decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#) per quanto riguarda la somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del medesimo [decreto legislativo n. 276 del 2003](#), e successive modificazioni ed integrazioni, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali <sup>(121)</sup>.

3. Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni redigono, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al [decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato <sup>(122)</sup>.

4. Le amministrazioni pubbliche comunicano, nell'ambito del rapporto di cui al precedente comma 3, anche le informazioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili <sup>(123)</sup>.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte delle pubbliche amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del presente decreto. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo [5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#) <sup>(124)</sup>.

5-bis. Le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del [decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368](#) si applicano esclusivamente al personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto <sup>(125) (126)</sup>.

---

<sup>(121)</sup> Comma così modificato dall'art. 17, comma 26, lett. a), [D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), come modificato dalla relativa legge di conversione.

<sup>(122)</sup> Comma così sostituito dall'art. 17, comma 26, lett. b), [D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), come modificato dalla relativa legge di conversione.

<sup>(123)</sup> Comma così sostituito dall'art. 17, comma 26, lett. c), [D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#). Vedi, anche, la [Dir.Stato 16 febbraio 2010, n. 2/2010](#).

[\(124\)](#) Articolo prima modificato dall'art. [4, D.L. 10 gennaio 2006, n. 4](#), come modificato dalla relativa legge di conversione, poi così sostituito dal comma 79 dell'art. [3, L. 24 dicembre 2007, n. 244](#) ed infine così sostituito dall'art. [49, D.L. 25 giugno 2008, n. 112](#). Vedi, anche, i commi 345 e 346 dell'art. 1 della stessa [legge n. 244 del 2007](#) e il comma 2 dell'art. [1, O.P.C.M. 19 giugno 2008, n. 3685](#).

[\(125\)](#) Comma aggiunto dall'art. 17, comma 26, lett. d), [D.L. 1° luglio 2009, n. 78](#), come modificato dalla relativa legge di conversione.

[\(126\)](#) In deroga a quanto disposto dal presente articolo vedi il comma 11 dell'art. [1, D.L. 4 novembre 2009, n. 152](#).

<sup>1</sup>Art. 3 dpr n. 272/2004: 1. Il concorso pubblico per esami consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

2. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

4. La commissione esaminatrice, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa nell'ambito del procedimento concorsuale, stabilisce, preventivamente, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna sessione della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato con estrazione a sorte.

5. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

<sup>1</sup> art. 2 dpr n. 487/1994 e s.m.i

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

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

2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età. Il limite di età di 40 anni è elevato:

a) di un anno per gli aspiranti coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente (1);

c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei

carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (2);

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente (3).

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono 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, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (4).

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

5. Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura viene richiesto per le assunzioni comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, in conformità all'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

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

7-bis. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (5).

(1) Lettera così sostituita dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione (art. 3, comma 6, l. 15 maggio 1997, n. 127).

(3) L'attuale lettera d), così sostituisce le originarie lettere d) ed e), per effetto dell'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(4) Comma così sostituito dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(5) Comma aggiunto dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>1</sup> Le norme del decreto legislativo n. 165/2001 sono applicabili agli enti locali in virtù del rinvio operato dall'art. 88 del decreto legislativo n. 267/2000 (Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali.- 1. All'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico.)

Art. 28 dgl n. 165/2001 Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. 3. Al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi, con le modalità stabilite nel regolamento di cui al comma 5, soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentiti il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Al corso-

concorso possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi, altresì, dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel comma 2 per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse

<sup>1</sup> 1. I concorsi unici sono indetti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e tutti gli altri con provvedimento dell'organo amministrativo dell'amministrazione o ente interessato, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (1).

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, 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 a 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 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

3. La Presidenza del Consiglio dei Ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti (2).

4. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

5. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ad un ruolo con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

(1) Comma così sostituito dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma così modificato dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>1</sup> Art. 51 c.p.c. Astensione del giudice.

[I]. Il giudice ha l'obbligo di astenersi :

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado] o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

[II]. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 52 c.p.c.

Ricusazione del giudice.

[I]. Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

[II]. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario].

[III]. La ricusazione sospende il processo .

Posto che la vigente legislazione nulla prevede espressamente circa le cause di incompatibilità in cui possono incorrere i componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi, pubblici, vanno prese a riferimento le norme giurisprudenziali dalle quali l'elaborazione giurisprudenziale ha tratto principi applicabili a tutti gli organi

amministrativi, individuali e collegiali, in omaggio al precetto del buon andamento e dell'imparzialità della p.a., sancito dall'art. 97 cost. In particolare, non sembra dubbio che la relazione di parentela o di coniugio esistente tra i commissari determini un potenziale condizionamento dell'autonomia di giudizio che deve presiedere all'esercizio della funzione valutativa.

*Consiglio Stato, sez. VI, 22 ottobre 2004, n. 6912*

Le cause di incompatibilità sancite dall'art. 51 c.p.c., oltre che dall'art. 290 r.d. 4 febbraio 1915 n. 148, e dagli art. 16 e 279 r.d. 3 marzo 1934 n. 383 - estensibili, in omaggio al principio costituzionale di imparzialità, a tutti i campi dell'azione amministrativa, e segnatamente alla materia concorsuale - rivestono carattere tassativo e, come tali, sfuggono ad ogni tentativo di manipolazione analogica, stante l'esigenza di assicurare la certezza dell'azione amministrativa e la stabilità della composizione delle commissioni giudicatrici.

*T.A.R. Toscana, sez. I, 24 maggio 2004, n. 1490*

<sup>1</sup> art. 35 dglDs n. 165/2001

comma 3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:....  
e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

*Consiglio Stato, sez. I, 7 maggio 2003, n. 2479*: L'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali dalla riforma del titolo V cost. deve essere esercitata nel rispetto dei principi costituzionali in tema di organizzazione pubblica. A questa stregua la nomina a presidente di commissione di concorso di un'autorità politica risulta incompatibile con i principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97, comma 1, cost.

<sup>1</sup> Art. 11 dpr n. 487/1994 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 sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

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 suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

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 fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

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 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

<sup>1</sup> Art. 12 dpr n. 487/1994 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 da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte (1).

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 (1).

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

(1) Comma così sostituito dall'art. 10, d.p.r. 3 ottobre 1996, n. 693.

<sup>1</sup> Art. 6 dpr n. 487/1994 e s.m.i comma 2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

<sup>1</sup> Art. 13 dpr n. 487/1994 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. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (1).

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.

(1) Comma così sostituito dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>1</sup> Art. 14 d.p.r. n. 487/1994 e s.m.i *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 chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della 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 un'unica busta, dopo aver staccata 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, nel giorno e nell'ora di cui è 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 sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

<sup>1</sup> Si confronti l'articolo 15 del dpr n. 487/1994 e s.m.i:

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

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

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

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente



collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (1).

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

6-bis. Per gli enti locali territoriali le graduatorie di cui al comma 5 sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (2).

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

(1) Comma così modificato dall'art.12, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma aggiunto dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>1</sup> Art. 91 dgs n- 267/2000: 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

<sup>1</sup> art. 35 dgs n. 165/2001 e s.m.i. comma 3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

... comma 7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti.

<sup>1</sup> T.A.R. Calabria Catanzaro, sez. II, 11 marzo 2002, n. 568: È illegittima la determinazione di indire un concorso riservato ai dipendenti già in servizio per la copertura di posti vacanti in organico, in quanto la normativa di settore, in perfetta aderenza ai principi di rango costituzionale compendiate nell'art. 98 cost., impone per l'assegnazione di pubblici uffici il ricorso a procedure concorsuali che salvaguardino l'accesso dall'esterno.

T.A.R. Calabria Catanzaro, sez. II, 11 marzo 2002, n. 567: Dal combinato disposto degli art. 36 e 36 bis d.lg. n. 29 del 1993 - i cui principi (oggi trasfusi nell'art. 35 d.lg. n. 165 del 2001), per effetto dell'esplicito rinvio contemplato dall'art. 88 d.lg. n. 267 del 2000, risultano applicabili anche agli enti locali - deriva che è tuttora vigente l'obbligo anche per gli enti locali di far ricorso a procedure concorsuali, che salvaguardino l'accesso dall'esterno, per l'assegnazione di pubblici uffici. È pertanto illegittimo l'atto di indizione di una selezione per progressione verticale riservata al solo personale in servizio.

Corte costituzionale, 26 gennaio 2004, n. 34: Il concorso pubblico costituisce, a mente dell'art. 97, comma 3, cost., la forma generale ed ordinaria di reclutamento per il pubblico impiego, in quanto meccanismo strumentale al canone di efficienza dell'amministrazione, potendosi derogare a tale regola soltanto in presenza di peculiari situazioni giustificatrici, secondo valutazione di ragionevolezza, nell'esercizio di una discrezionalità che trova limite nella necessità di garantire il buon andamento della p.a. La regola del pubblico concorso si può dire rispettata solo ove le selezioni non siano caratterizzate da arbitrarie e irragionevoli forme di restrizione dei

soggetti legittimati a parteciparvi, nel senso che, mentre l'ammissione al concorso può essere condizionata al possesso dei requisiti fissati in base alla legge, anche allo scopo di consolidare pregresse esperienze lavorative maturate all'interno dell'organizzazione pubblica, non si può viceversa consentire che l'assunzione, attraverso norme di privilegio, escluda o riduca parzialmente la facoltà di accesso per tutti gli altri aspiranti, in violazione del carattere pubblico del concorso e del principio del buon andamento.

Corte costituzionale, 24 luglio 2003, n. 274: È incostituzionale l'art. 4, lett. b), d) ed e), l. reg. Sardegna 8 luglio 2002 n. 11, che attribuisce la qualifica di dirigente al personale apicale non laureato, riserva al personale interno il novanta per cento dei posti vacanti ed esclude il concorso pubblico per la copertura della quota residua dei posti. - L'accesso dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni a funzioni più elevate, ed in particolare a qualifiche dirigenziali, è soggetto di norma alla regola del pubblico concorso, che costituisce il metodo che offre le maggiori garanzie di selezione dei più capaci in funzione dell'efficienza delle medesime e del buon andamento dell'azione amministrativa; regola alla quale è possibile derogare nel solo caso in cui particolari situazioni ne dimostrino la ragionevolezza che, di norma, non è configurabile nel caso di disposizioni che prevedano scivolamenti automatici (cioè senza concorso o, comunque senza selezioni o verifiche attitudinarie) verso posizioni superiori o concorsi interni per la copertura della totalità dei posti vacanti.

Corte costituzionale, 23 luglio 2002, n. 373: È incostituzionale il combinato disposto dell'art. 32, comma 10, l. reg. Puglia 4 febbraio 1997 n. 7 e dell'art. 39 l. reg. Puglia 9 maggio 1984 n. 26, nella parte in cui riserva la copertura del cento per cento dei posti messi a concorso al personale interno.

Corte costituzionale, 16 maggio 2002, n. 194. La previsione di una procedura selettiva con una eccessiva quota di riserva a favore del personale interno per il conferimento di una qualifica nazionale superiore deroga ingiustificatamente alla regola del pubblico concorso per l'accesso a nuovo posto di lavoro nella p.a., ponendosi in contrasto con i principi costituzionali della parità di trattamento (art. 3 cost.) e di buon andamento ed imparzialità della p.a. (art. 97 cost.)

Corte costituzionale, 4 gennaio 1999, n. 1: È costituzionalmente illegittimo l'art. 3, commi 205, 206, 207, l. 28 dicembre 1995 n. 549 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica), come modificato dall'art. 6 comma 6 bis d.l. 31 dicembre 1996 n. 669 conv. in l. 28 febbraio 1997 n. 30 (Disposizioni urgenti in materia tributaria, finanziaria e contabile a completamento della manovra di finanza pubblica per l'anno 1997) per contrasto con l'art. 97 commi 1 e 3 cost. e col criterio di ragionevolezza, nella parte in cui introduce procedure concorsuali esclusivamente interne per l'accesso alla settima qualifica funzionale. Il concorso pubblico, quale meccanismo di selezione tecnica e neutrale dei più capaci, resta il metodo migliore per la provvista di organi chiamati ad esercitare le proprie funzioni in condizione di imparzialità ed al servizio esclusivo della nazione. Deroghe alla regola del concorso, da parte del legislatore, sono ammissibili soltanto nei limiti segnati dall'esigenza di garantire il buon andamento dell'amministrazione o di attuare altri principi di rilievo costituzionale, in ragione della peculiarità di particolari uffici.

---

### <sup>1</sup> 35. *Reclutamento del personale.*

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla [legge 13 agosto](#)

---

[1980, n. 466](#), e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori <sup>(116)</sup>;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo [39](#) della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), e successive modificazioni ed integrazioni. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, ivi compresa l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, gli enti pubblici non economici e gli enti di ricerca, con organico superiore alle 200 unità, l'avvio delle procedure concorsuali è subordinato all'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare su proposta del Ministro per la funzione pubblica di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze <sup>(117) (118)</sup>.

4-bis. L'avvio delle procedure concorsuali mediante l'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di cui al comma 4 si applica anche alle procedure di reclutamento a tempo determinato per contingenti superiori alle cinque unità, inclusi i contratti di formazione e lavoro, e tiene conto degli aspetti finanziari, nonché dei criteri previsti dall'articolo 36 <sup>(119)</sup>.

5. I concorsi pubblici per le assunzioni nelle amministrazioni dello Stato e nelle aziende autonome si espletano di norma a livello regionale. Eventuali deroghe, per ragioni tecnico-amministrative o di economicità, sono autorizzate dal Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli uffici aventi sede regionale, compartimentale o provinciale possono essere banditi concorsi unici circoscrizionali per l'accesso alle varie professionalità <sup>(120)</sup>.

5-bis. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi <sup>(121)</sup>.

5-ter. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato <sup>(122)</sup>.

6. Ai fini delle assunzioni di personale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia, di giustizia ordinaria, amministrativa, contabile e di difesa in giudizio dello Stato, si applica il disposto di cui all'articolo [26](#) della [legge 1° febbraio 1989, n. 53](#), e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti <sup>(123)</sup>.

<sup>2</sup> **30.** *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.*

(Art. [33](#) del [D.Lgs. n. 29 del 1993](#), come sostituito prima dall'art. [13](#) del [D.Lgs. n. 470 del 1993](#) e poi dall'art. [18](#) del [D.Lgs. n. 80 del 1998](#) e successivamente modificato dall'art. [20](#), [comma 2](#) della [legge n. 488 del 1999](#))

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da

---

ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire <sup>(100)</sup>.

1-bis. Fermo restando quanto previsto al comma 2, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e previa intesa con la conferenza unificata, sentite le confederazioni sindacali rappresentative, sono disposte le misure per agevolare i processi di mobilità, anche volontaria, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico <sup>(101)</sup>.

2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale <sup>(102)</sup>.

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza <sup>(103)</sup>.

2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili <sup>(104)</sup>.

2-quater. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo [3, comma 59](#), della [legge 24 dicembre 2003, n. 350](#), e all'articolo [1, comma 95](#), della [legge 30 dicembre 2004, n. 311](#) <sup>(105)</sup>.

2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione <sup>(106)</sup>.

2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto <sup>(107)</sup>.

<sup>3</sup> Art. 36 dgl n. 165/2001 1. Le pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvalgono delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Le amministrazioni possono attivare i contratti di cui al comma 1 solo per esigenze temporanee ed eccezionali e previo esperimento di procedure inerenti assegnazione di personale anche temporanea, nonché previa valutazione circa l'opportunità di attivazione di contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di esternalizzazione e appalto dei servizi (1).

1-bis. 1. Le disposizioni di cui al comma 1-bis costituiscono norme di principio per l'utilizzo di forme contrattuali flessibili negli enti locali (2).

---

1-ter. Le amministrazioni pubbliche trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, le convenzioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

<sup>4</sup> Articolo 52 comma 1 bis dlgs n. 165/2001 e s.m.i.

...Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore

<sup>5</sup>Art. 3 dpr n. 272/2004: 1. Il concorso pubblico per esami consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

2. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

4. La commissione esaminatrice, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa nell'ambito del procedimento concorsuale, stabilisce, preventivamente, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna sessione della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato con estrazione a sorte.

5. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

<sup>6</sup> art. 2 dpr n. 487/1994 e s.m.i

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

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

2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età. Il limite di età di 40 anni è elevato:

a) di un anno per gli aspiranti coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente (1);

c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di

---

Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (2);

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente (3).

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono 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, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (4).

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

5. Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura viene richiesto per le assunzioni comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, in conformità all'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

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

7-bis. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (5).

(1) Lettera così sostituita dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione (art. 3, comma 6, l. 15 maggio 1997, n. 127).

(3) L'attuale lettera d), così sostituisce le originarie lettere d) ed e), per effetto dell'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(4) Comma così sostituito dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(5) Comma aggiunto dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>7</sup> Articolo 3 comma 4

4. Per i servizi di polizia, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi.

<sup>8</sup> Le norme del decreto legislativo n. 165/2001 sono applicabili agli enti locali in virtù del rinvio operato dall'art. 88 del decreto legislativo n. 267/2000 (Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali.- 1. All'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico.)

Art. 28 dgl n. 165/2001 Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. 3. Al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi, con le modalità

---

stabilite nel regolamento di cui al comma 5, soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentiti il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Al corso-concorso possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi, altresì, dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel comma 2 per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse

<sup>9</sup> 1. I concorsi unici sono indetti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e tutti gli altri con provvedimento dell'organo amministrativo dell'amministrazione o ente interessato, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (1).

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, 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 a 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 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

3. La Presidenza del Consiglio dei Ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti (2).

4. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

5. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ad un ruolo con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

(1) Comma così sostituito dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma così modificato dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>10</sup> Art. 51 c.p.c. Astensione del giudice.

[I]. Il giudice ha l'obbligo di astenersi :

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado] o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

[II]. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 52 c.p.c.

Ricusa del giudice.

[I]. Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusa mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

[II]. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima

---

dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario].

[III]. La ricusazione sospende il processo .

Posto che la vigente legislazione nulla prevede espressamente circa le cause di incompatibilità in cui possono incorrere i componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi, pubblici, vanno prese a riferimento le norme giurisprudenziali dalle quali l'elaborazione giurisprudenziale ha tratto principi applicabili a tutti gli organi amministrativi, individuali e collegiali, in omaggio al precetto del buon andamento e dell'imparzialità della p.a., sancito dall'art. 97 cost. In particolare, non sembra dubbio che la relazione di parentela o di coniugio esistente tra i commissari determini un potenziale condizionamento dell'autonomia di giudizio che deve presiedere all'esercizio della funzione valutativa.

*Consiglio Stato, sez. VI, 22 ottobre 2004, n. 6912*

Le cause di incompatibilità sancite dall'art. 51 c.p.c., oltre che dall'art. 290 r.d. 4 febbraio 1915 n. 148, e dagli art. 16 e 279 r.d. 3 marzo 1934 n. 383 - estensibili, in omaggio al principio costituzionale di imparzialità, a tutti i campi dell'azione amministrativa, e segnatamente alla materia concorsuale - rivestono carattere tassativo e, come tali, sfuggono ad ogni tentativo di manipolazione analogica, stante l'esigenza di assicurare la certezza dell'azione amministrativa e la stabilità della composizione delle commissioni giudicatrici.

*T.A.R. Toscana, sez. I, 24 maggio 2004, n. 1490*

<sup>11</sup> art. 35 dgl n. 165/2001

comma 3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:....  
e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

*Consiglio Stato, sez. I, 7 maggio 2003, n. 2479*: L'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali dalla riforma del titolo V cost. deve essere esercitata nel rispetto dei principi costituzionali in tema di organizzazione pubblica. A questa stregua la nomina a presidente di commissione di concorso di un'autorità politica risulta incompatibile con i principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97, comma 1, cost.

<sup>12</sup> Art. 11 dpr n. 487/1994 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 sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

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 suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

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 fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

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 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

<sup>13</sup> Art. 12 dpr n. 487/1994 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 da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte (1).



---

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 (1).

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

(1) Comma così sostituito dall'art. 10, d.p.r. 3 ottobre 1996, n. 693.

<sup>14</sup> Esorbita dalle attribuzioni statali disporre, con D.P.M.C. 23 marzo 1995, la determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza anche relativamente ai concorsi indetti dalle regioni e dagli enti pubblici non economici da esse dipendenti (art. 8). Infatti, sia che si ritenga il provvedimento un regolamento, sia che lo si consideri un atto di indirizzo e coordinamento, sia che lo si reputi un atto governativo a contenuto generale, esso lede sicuramente la sfera di competenza regionale in materia di personale: in ragione della separazione delle competenze che costituisce la regola di base nei rapporti fra fonti secondarie statali e fonti regionali, la Corte ha escluso che un regolamento (governativo o ministeriale) possa contenere norme volte a limitare la sfera di competenze delle regioni in materie loro attribuite (sent. 482 e 333/1995, 461 e 97/1992), disattendendo le regole costituzionali relative all'ordine delle fonti normative, nonché i principi espressamente stabiliti dall'art. 17, comma 1, lett. b, e comma 3, della l. 400/1988. Se il richiamo a detti principi è sufficiente a risolvere il conflitto, senza che occorra soffermarsi a stabilire se l'atto è un regolamento o un provvedimento a carattere generale, a nulla gioverebbe il ritenere che esso esplica invece funzione di indirizzo e coordinamento, dal momento che la Corte ha più volte affermato (sent. 124, 113 e 26/1994; 45/1993) che detta funzione è soggetta, quanto a fondamento ed esercizio, a puntuali requisiti di forma e di sostanza che nella specie non si riscontrano: manca la forma della delibera del Consiglio dei Ministri e manca l'idonea base legislativa che salvaguardi il principio di legalità sostanziale.

[Corte costituzionale, 16 luglio 1996, n. 250](#)

<sup>15</sup> Articolo 27 comma 6 decreto legge n. 55/1983 convertito in legge n. 131/1983: La tassa di ammissione ai concorsi per gli impieghi presso i comuni, le provincie, loro consorzi ed aziende stabilita dall'art. 1 del regio decreto 21 ottobre 1923, n. 2361, nonché la tassa di concorso di cui all'art. 45 della legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni, sono eventualmente previste dalle predette amministrazioni in base ai rispettivi ordinamenti e comunque fino ad un massimo di lire 20.000.

<sup>16</sup> Art. 6 dpr n. 487/1994 e s.m.i. comma 2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

<sup>17</sup> Art. 13 dpr n. 487/1994 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. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (1).

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.

(1) Comma così sostituito dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>18</sup> Art. 14 d.p.r. n. 487/1994 e s.m.i. *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 chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della 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 un'unica busta, dopo aver staccata 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, nel giorno e nell'ora di cui è 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 sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

<sup>19</sup> Si confronti l'articolo 15 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.:

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

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

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

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (1).

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

6-bis. Per gli enti locali territoriali le graduatorie di cui al comma 5 sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (2).

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

(1) Comma così modificato dall'art.12, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma aggiunto dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>20</sup> Articolo 52 dlgs n. 165/2001 comma 1 bis

1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal

---

dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

<sup>21</sup> Art. 91 dgs n- 267/2000: 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

<sup>22</sup> Comma 5 bis articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001:

*5-bis.* I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi <sup>4</sup>

<sup>23</sup> Articolo 30 comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire

<sup>24</sup> Articolo 30 comma 2 bis del decreto legislativo n. 165/2001

*2-bis.* Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza