

su abcdei diritti c'è
te l'avevo detto

ABCDEI DIRITTI. TUTTI I TUOI DIRITTI IN UNA SOLA APP. SCARICALA DA GOOGLE PLAY O APP STORE.

FP
CGIL

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

ABCDEI DIRITTI. Per tutti. Tutti i giorni.

<https://www.fpcgil.it/?home>

<https://www.abcdeidiritti.it/website/>

CONCORSI PUBBLICI: LA GUIDA

<https://concorsipubblici.fpcgil.it/>

NUOVE MODALITA' 2021

Il decreto legge 44/2021 (il cosiddetto "decreto Covid") convertito dalla legge di conversione 76/2021, apporta modifiche in tema di concorsi pubblici.

Concorsi a regime post Covid-19: modalità

Per i concorsi a regime post emergenza Covid, le modalità obbligatorie prevedono:

- una sola prova scritta e una prova orale;
- per i profili ad alta specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive;
- l'uso di strumenti informatici e digitali nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, sulla tracciabilità e sulla sicurezza.

La commissione definisce, in una seduta plenaria, procedure e criteri di valutazione, omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, che saranno pubblicati sul sito dell'amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

Concorsi già banditi: modalità di selezione

Per i concorsi già banditi, per cui non è stata sostenuta alcuna prova, restano le modalità in vigore sino al perdurare dello stato di emergenza. Inoltre, è previsto l'uso degli strumenti informatici e digitali nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tracciabilità, sicurezza.

Concorsi da bandire: modalità di selezione

- Per i concorsi da bandire, le modalità obbligatorie consistono:
- in una sola prova scritta (la prova orale è eventuale);
- in una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive;
- nell'uso degli strumenti informatici e digitali con rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tracciabilità, sicurezza.

Concorsi pubblici 2021: modalità eventuali

I concorsi pubblici già banditi, quelli che saranno banditi durante lo stato di emergenza e quelli a regime prevedono delle modalità di selezioni eventuali, a cui sarà possibile ricorrere con le risorse disponibili. Queste modalità prevedono:

- per i profili ad alta specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive. I titoli e l'eventuale esperienza professionale possono concorrere al punteggio finale in misura non superiore ad un terzo (con riapertura del bando e pubblicità);
- l'eventuale videoconferenza per la prova orale;
- sedi decentrate;
- l'eventuale non contestualità garantendo trasparenza e omogeneità delle prove.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI IN PRESENZA

Premessa

Il Dipartimento della funzione pubblica ha approvato il 3 febbraio 2021 il "Protocollo di sicurezza per lo svolgimento dei concorsi pubblici in presenza" che prevede che, in base al D.P.C.M. 14 gennaio 2021 "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'articolo 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Il protocollo di sicurezza pone l'accento su due elementi fondamentali:

1. la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, fermo restando che tale protocollo non si applica alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica;
2. l'adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato tecnico scientifico.

Il protocollo di sicurezza va a delineare l'introduzione di una nuova figura per il corretto svolgimento degli esami nel rispetto delle misure anti Covid, necessaria in questo periodo particolare segnato dalla pandemia, quella del **Responsabile dell'organizzazione concorsuale**.

Tale figura riveste un ruolo di rilievo, in quanto per ogni concorso sarà responsabile per intero dell'organizzazione.

Si tenga presente che il Dipartimento della Funzione pubblica sta inoltre definendo, d'intesa con il Garante della Privacy, le linee guida per l'organizzazione e lo svolgimento a distanza delle prove concorsuali (il cosiddetto "proctoring"), che in questi tempi di emergenza epidemiologica rappresenta un'imperativa innovazione tecnologica per continuare ad espletare i concorsi.

La nascita della figura del Responsabile dell'organizzazione concorsuale

Abbiamo detto che il protocollo di sicurezza introduce una nuova figura per il corretto svolgimento degli esami nel rispetto delle misure anti Covid, quella del Responsabile dell'organizzazione concorsuale.

Egli sarà per ogni concorso pienamente responsabile dell'organizzazione, fondamentale a predisporre le prove in sicurezza oltre a vedersi riconosciuta, a tal fine, un'ampia capacità di spesa.

Lo svolgimento in sicurezza delle sessioni di esami deve essere garantito da questo nuovo organo, che svolge, quindi, una funzione organizzativa e gestionale.

Egli è tenuto a provvedere ad inviare, entro e non oltre 3 giorni prima dell'avvio delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC un'adeguata autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, affermando la "piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo", comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la Funzione pubblica ha diritto di richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la Funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

Il Piano deve contenere tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in pieno rispetto del protocollo e la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo deve essere reso disponibile, unitamente al presente protocollo, mediante pubblicazione sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

In particolare, il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5° C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- le modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Egli è, quindi, responsabile dell'adozione del protocollo di sicurezza, inteso non come documento statico e fisso, bensì come documento dinamico che può essere oggetto di successivi e possibili aggiornamenti.

Il protocollo trova applicazione per:

- prove in presenza;
- prove preselettive;
- prove scritte;
- per cui viene prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova.

Sono prive di limitazioni le procedure in cui la valutazione sia effettuata:

- esclusivamente su basi curriculari;
- esclusivamente in modalità telematica;
- con collegamento da remoto da parte delle commissioni esaminatrici.

Restano esclusi dalla portata limitatrice della norma:

- i concorsi per il personale del servizio sanitario nazionale;
- gli esami di Stato e di abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo;
- gli esami per il personale della protezione civile. Le prove orali e pratiche, eventualmente previste dai concorsi, si svolgono in via telematica. Nel caso in cui ciò non sia possibile, anche queste prove dovranno seguire le nuove regole, adeguatamente adattate alla natura delle prove stesse.

Le amministrazioni saranno autorizzate a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Le amministrazioni devono prevedere in maniera inderogabile la partecipazione dei candidati alle prove concorsuali nella misura di trenta unità per ogni sessione o sede di prova, con la fissazione di due sessioni giornaliere, non consecutive ma separate temporalmente del tempo necessario al completo deflusso dei candidati e alle operazioni di pulizia.

Le amministrazioni valutano l'opportunità di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo, a mezzo PEC/E-mail ordinaria, copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede concorsuale.

Possono essere previsti tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina chirurgica.

I candidati, durante la prova, non possono consumare alimenti ad eccezione delle bevande, di cui potranno munirsi preventivamente.

L'ambito soggettivo di applicazione

L'obiettivo del protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da Covid-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove di concorso rientranti nell'ambito di applicazione del D.P.C.M. 14 gennaio 2021.

Tali indicazioni sono rivolte:

- alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- alle commissioni esaminatrici;
- al personale di vigilanza;
- ai candidati;
- a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico);
- all'eventuale personale sanitario presente in loco.

Le prescrizioni del protocollo presuppongono che l'amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie in base normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Inoltre, in considerazione del fatto che le prove concorsuali possano essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

L'applicazione del protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha presentato il primo bando-modello per le assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, cioè lo schema di bando da usare per i concorsi pubblici.

Si tratta, nello specifico, di un bando per le procedure di reclutamento del personale di Area II.

Sulla base di questo modello, devono essere elaborati tutti i bandi di concorso per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione al fine di uniformare le modalità di reclutamento su tutto il territorio nazionale.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad usarlo per bandire i nuovi concorsi pubblici e organizzare le procedure concorsuali.

Le disposizioni per l'accesso dei candidati

I candidati saranno avvisati delle nuove disposizioni tramite PEC o tramite il portale dell'ente organizzatore del concorso.

I candidati sono tenuti a:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- non presentarsi, ovviamente, se affetti da uno o più sintomi riconducibili al Covid-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratorie, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, mal di gola) o se sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19; tale obbligo va assolto con la presentazione di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/ 20002.

- presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rinofaringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina chirurgica messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

È vietato l'accesso al candidato che non rispetti tutti i requisiti elencati, ad esempio, nel caso in cui rifiuti di fornire l'autocertificazione.

Le amministrazioni rendono disponibile per i candidati le mascherine chirurgiche.

Nell'area concorsuale, non è consentito l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

L'amministrazione dovrà dare, infine, chiare indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

Nell'ipotesi in cui, una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, l'ingresso del candidato nell'area concorsuale verrà vietato.

La temperatura (rilevata con termoscanner) superiore ai 37,5° C è causa di esclusione o di rinvio?

Il protocollo di sicurezza prevede che la temperatura corporea vada rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner (totem/stazione di misurazione) e, solamente, in caso di impossibilità all'utilizzo dello, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5° C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio, indipendentemente dalla disponibilità dell'area "Pre-triage", che, se prevista, deve gestire solo i casi di sintomatologia riconducibili al Covid-19 insorti durante la prova concorsuale.

Il protocollo non prevede, in ogni caso, che il superamento del limite di temperatura corporea stabilito costituisca causa di definitiva esclusione dalla procedura selettiva, ma unicamente che vale a precludere l'accesso alla struttura individuata quale sede d'esame, trattando, per l'appunto, tale documento, le misure da adottare per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 presso la struttura deputata ad ospitare le prove al momento dell'accesso e di effettuazione delle preliminari operazioni di identificazione dei candidati.

Infatti, l'esclusione da una procedura selettiva non trova, in alcun modo, copertura legittimante in un bando, essendo evidente che a tale scopo non possono assolutamente assolvere né i Protocolli né, tanto meno, gli atti qualificati come "Comunicazioni importanti per i candidati per l'effettuazione della prova selettiva".

Ancora, la circostanza dell'allontanamento dal luogo di esame per rilevamento della temperatura superiore a 37,5° non può essere paragonata alla situazione in cui il candidato si presenta alle prove sfornito di idoneo documento identificativo.

Tale ipotesi, tra l'altro, è espressamente normata nei bandi di concorso, che solitamente prevedono che i candidati invitati a partecipare alle prove sono tenuti a presentarsi, nel luogo, giorno e ora di convocazione, muniti di valido documento di riconoscimento.

Non può, infine, essere paragonata all'ipotesi del candidato che non si presenta affatto alle prove, indipendentemente dalla motivazione, in quanto trattasi di una scelta del candidato.

Le disposizioni per le aule

Le aule per l'espletamento del concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4 metri.

Per le prove svolte in formato tradizionale, sullo scrittoio sarà disponibile una penna monouso.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica. La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto.

Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpesta- bile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.

La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente.

Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 2 metri.

Inoltre, le aule dovranno avere:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI

Per aiutarti a muovere i primi passi nel mondo dei concorsi pubblici forniamo alcuni chiarimenti, perlopiù di natura burocratica, su come partecipare ad un concorso, come scrivere la domanda di partecipazione, come prepararsi alle prove e come controllare l'esito delle stesse.

Non si ha la pretesa di essere un manuale completo perché il loro obiettivo è chiarire alcuni dubbi e informare sulla normativa che regola la materia dei concorsi pubblici, disciplinata in ogni modo dal D.P.R. 9-5-1994 n. 487.

Detto questo, ti auguriamo di essere il vincitore del concorso pubblico a cui aspiri partecipare, e ricordati:

- **Non darti per vinto alle prime difficoltà.**
- **Partecipa a più concorsi contemporaneamente perché il 60% delle materie d'esame sono identiche in tutte le gare**
- **Non rifiutare a priori i concorsi con pochi posti. Potrebbero prevedere la nascita di graduatorie valide per più anni**
- **Leggi e conserva accuratamente il bando di gara.**

Come partecipare a un concorso pubblico. Per partecipare a un concorso pubblico la regola principale è procurarsi il bando di concorso. Ricordati che il bando è l'unica fonte ufficiale del concorso a cui far riferimento ogni volta che si hanno dei dubbi.

Contiene tutte le informazioni utili per scrivere la domanda di partecipazione, il numero di posti disponibili e quelli riservati a particolari categorie; i requisiti necessari, i termini di presentazione, i documenti da allegare e tanto altro. Ed è sempre il bando ad informare su luogo, data e ora delle prove d'esame.

Dove consultare i bandi di concorso?

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale – Concorsi ed Esami (GU)
- Bollettini Ufficiali della Regione (BUR)
- Riviste specializzate

- Centri informagiovani
- Sito web dell'Ente Banditore

Come leggere il bando di concorso? Controlla la data di pubblicazione. Un concorso ha una durata limitata nel tempo e scade decorsi 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale – Concorsi ed Esami. Un termine diverso sarà espressamente indicato.

Leggi la dicitura completa del concorso. Ad esempio, 'Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di 855 unità per la terza area funzionale, fascia retributiva F1'. Eviterai di confonderti fra diversi concorsi promossi dallo stesso ente.

Annota il numero dei posti disponibili, quelli riservati al personale interno o a favore delle categorie protette. Nonché eventuali limiti allo sbarramento. In ogni caso, nei pubblici concorsi le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (art. 5, comma 1 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487). Attieniti comunque a quanto regolamentato nel bando di gara.

Verifica il possesso dei requisiti di ammissione:

- Titoli richiesti (diploma/diploma di laurea/specializzazioni e altri espressamente indicati)
- Cittadinanza italiana
- Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (ma solo per gli uomini)
- Godimento dei diritti politici e civili
- Idoneità fisica all'impiego
- Controlla se il bando allega anche la domanda di partecipazione. In mancanza dovrai compilarla su carta semplice indicando i requisiti di ammissione posseduti.
- Guarda quali sono le materie d'esame, le prove da sostenere ed eventuali fasi di preselezione
- Prendi nota di eventuali pubblicazioni successive sulla gazzetta ufficiale

Come compilare la domanda di partecipazione? La domanda di partecipazione va compilata rispettando il modello indicato nel bando, oppure, se non richiesto espressamente, redatta su carta semplice indirizzata all'ente banditore. Va sottoscritta e firmata.

Con la nuova norma in materia di concorsi pubblici, non è più necessario autenticare la firma.

Alcuni dati della domanda sono obbligatori:

1. Nome e Cognome
2. Data, luogo e provincia di nascita
3. Codice fiscale
4. Sesso
5. Residenza
6. Possesso della cittadinanza italiana
7. Il Comune nelle cui liste elettorali si è iscritti
8. Il titolo di studio
9. L'idoneità fisica all'impiego
10. Di non avere riportato condanne penali o sentenze di patteggiamento (in caso positivo specificare quali)
11. Di non avere in corso procedimenti penali (in caso positivo specificare quali)
12. Di non essere stati interdetti dai pubblici uffici né destituiti ovvero licenziati o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Gli allegati alla domanda di partecipazione. Se richiesta, la fotocopia della carta d'identità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n.445/2000

Il curriculum vitae, se richiesto espressamente nel bando.

Apposita certificazione, rilasciata da una competente struttura sanitaria, in caso di partecipanti portatori di handicap che hanno l'esigenza di essere assistiti durante le prove scritte o di un tempo maggiore. In ogni modo il bando dà tutte le informazioni sulla corretta procedura da seguire

Ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso, se dovuta

Come e quando spedire la domanda di partecipazione. Se non diversamente specificato, la domanda di partecipazione, debitamente compilata, va spedita entro e non oltre il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale.

Può essere spedita:

- Con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Farà fede il timbro postale, se non diversamente indicato. Per alcuni tipi di concorso l'ente banditore può chiedere di scrivere sulla busta anche il codice identificativo del concorso.
- a mano presso la sede dell'ente banditore. In questo, è importante farsi rilasciare una ricevuta dall'ufficio competente.

Nel caso di domande di partecipazione online. Negli ultimi tempi sempre più amministrazioni pubbliche chiedono ai propri candidati di inviare le domande di partecipazione esclusivamente attraverso il form online disponibile sul sito dell'amministrazione stessa.

Salvare e stampare il file di avvenuta compilazione della domanda è sempre conveniente.

Come prepararsi a un concorso pubblico. Per sostenere le prove scritte e gli orali di un concorso pubblico occorre prepararsi in maniera accurata nelle materie oggetto degli esami. In questa pagina troverai centinaia di quiz per verificare la tua preparazione.

Prova a risolverli cronometrando il tempo di risposta. Ti aiuterà ad acquisire elasticità mentale e maggiore prontezza nel rispondere.

In ogni modo quando ti presenti alle prove:

Porta un valido documento di riconoscimento, in corso di validità

Sappi che non puoi consultare codici, testi, appunti personali o qualsiasi altro strumento di memorizzazione e trasmissione dei dati che non sia espressamente indicato nel bando

Non ti è permesso comunicare verbalmente o per iscritto con altri partecipanti, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Pena l'esclusione dalle prove.

Prove d'esame. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV serie speciale - Concorsi ed Esami.

Per garantire trasparenza ed imparzialità di un concorso gli elaborati saranno corretti da specifici strumenti informatici e l'esito della prova è pubblico e consultabile liberamente sul sito dell'ente banditore o presso la sede di riferimento indicata nel bando. In ogni caso tieni a portata di mano il bando, ci sarà sicuramente scritto quando e dove poter consultare i risultati delle prove.

Tipi di prove d'esame. Le prove d'esame consistono in:

- Prove preselettive, se previste esplicitamente nel bando di gara. Sono di solito organizzate sotto forma di quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale, sulle capacità psico-attitudinali del candidato o sulle materie indicate nel bando. Superata la preselezione il candidato è ammesso alla prima prova scritta.
- Una o più prove scritte sulle materie oggetto del concorso
- Una prova orale con colloquio in lingua straniera
- Alcuni concorsi pubblici prevedono come prova scritta

Come controllare l'esito di un concorso pubblico. Esiste una specifica disciplina che regola la trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

Per cui "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".

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

Mentre per gli enti locali territoriali le graduatorie sono pubblicate nell'Albo pretorio del relativo ente.

Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie – Concorsi ed esami. E dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Come compilare la domanda di partecipazione. La domanda di partecipazione può essere compilata in carta semplice oppure secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Qual è la scadenza per inviare la domanda di partecipazione a un concorso. La domanda di partecipazione va inviata entro, e non oltre, il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Come posso presentare la domanda di partecipazione. Esistono due modi:

Se il bando lo prevede, la domanda può essere anche consegnata direttamente all'Ufficio concorsi dell'ente banditore.

Nella maggior parte dei concorsi, invece, le domande sono spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dove farà fede il timbro postale, se non diversamente specificato nel bando.

La firma della domanda di partecipazione va autenticata. No. Le amministrazioni non possono richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per assunzioni in pubblici concorsi. Comma 5, art.3 della legge 127/97.

Cosa va allegato alla domanda di partecipazione? Tutti i concorsi pubblici si basano sul principio dell'autocertificazione. Titoli e generalità del candidato sono infatti autocertificati e non è previsto l'invio di nessuna copia autenticata con bollo, ma di semplici dichiarazioni sostitutive.

Nel caso il candidato dichiari il falso incorre in sanzioni penalmente perseguibili come disposto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa.

Domanda di partecipazione ad un concorso senza i titoli richiesti per l'ammissione. I requisiti prescritti devono essere posseduti nel tempo massimo fissato nella data di scadenza della domanda di partecipazione.

Cosa devo portare il giorno della prova d'esame. Occorre presentarsi alla prova d'esame muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità: carta d'identità o anche il passaporto, ad esempio.

Quando si svolge la prova d'esame. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV serie speciale, concorsi ed esami. Comma, art. 6 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487

Come si svolge la prova d'esame. Dopo gli accertamenti di rito, al candidato vengono consegnate due buste:

- Una busta grande, con linguetta staccabile, che custodirà i fogli con le risposte del candidato
- Una busta piccola, contenente un cartoncino bianco per scrivere i propri dati anagrafici, che andrà inserita nella busta grande

Una volta conclusa la prova, il foglio o i fogli su cui sono state apposte le risposte ai test, andranno inseriti nella busta grande unitamente alla busta piccola contenente i dati anagrafici del candidato scritti sul cartoncino bianco. Il tutto andrà consegnato al Presidente della Commissione che firmerà trasversalmente la busta indicando anche la data della consegna.

Nel caso in cui l'esame si protragga per più giorni verrà assegnato al candidato un numero da apporre sulla linguetta della busta grande. In questo modo le buste appartenenti allo stesso candidato seguiranno un'unica numerazione.

Posso consultare i miei appunti durante le prove. 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. Comma 3, art. 13, D.P.R. 9-5-1994 n. 487.

Devo procurarmi dei fogli di carta su cui scrivere per le prove d'esame. No. 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.

Posso chiedere aiuto a un mio vicino di banco. No. 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. Comma 1, art. 13, D.P.R. 9-5-1994 n. 487

Se durante le prove mi scoprono copiare, cosa succede. Sei escluso dal concorso. Nel caso poi risultasse che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

I test di preselezione sono obbligatori per tutti i concorsi pubblici. No, e in ogni caso sono espressamente specificati nel bando di gara.

Da premettere che il più delle volte, qualora il numero dei candidati fosse superiore al triplo del numero dei posti messi a concorso, l'ente banditore può ricorrere a forme di preselezione avvalendosi di specializzate nella selezione del personale.

Le prove d'esame possono riguardare materie diverse da quelle indicate nel bando di concorso. No. Le prove d'esame riguarderanno soltanto le materie espressamente indicate nel bando.

Questo deve obbligatoriamente regolamentare: "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".

È possibile chiedere di spostare la propria prova d'esame. No. Se per qualsiasi motivo, anche giustificato, un candidato non si presenta il giorno della prova d'esame sarà escluso dal concorso.

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

Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

E in ogni caso nel bando è espressamente menzionata la modalità di pubblicazione.

Da quale momento in poi è possibile fare ricorso. Dalla data di pubblicazione dell'avviso delle graduatorie dei vincitori sul Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

Per quanto tempo rimangono efficaci le graduatorie dei vincitori. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso delle graduatorie.

Quanto tempo ho a disposizione per presentare i titoli preferenziali e di riserva. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per i concorsi unici, o all'amministrazione interessata, nel caso di concorso espletato dalla medesima, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risultati, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Come avviene l'assunzione in servizio. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

Se un vincitore non assume servizio entro il termine stabilito, cosa succede. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

IL CONCORSO PUBBLICO

1. LA COSTITUZIONE

L'art. 97, 3° comma della Costituzione stabilisce la regola-guida per il reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione: "agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso."

Lo strumento del concorso pubblico è, peraltro, una diretta ed immediata conseguenza di due principi-valori fondamentali dell'ordinamento amministrativo: l'imparzialità ed il buon andamento.

Il concorso, infatti, appare il più idoneo a garantire i principi di imparzialità e buon andamento dei pubblici uffici a condizione ovviamente che la stessa organizzazione della procedura concorsuale garantisca la concreta attuazione dei medesimi mediante la scelta di personale qualificato e selezionato in ragione degli effettivi meriti.

Le finalità del concorso pubblico, in attuazione del suddetto precetto costituzionale, risultano, pertanto, pienamente conseguite soltanto qualora l'imparzialità e l'efficienza della macchina organizzativa dia luogo all'attuazione di una procedura che, mediante un efficace sistema selettivo, valorizzi esclusivamente il merito e le capacità professionali, garantendo conseguentemente una copertura dell'impiego nella P.A. nel modo più efficace, più utile per la collettività.

In sostanza, la Costituzione, riconoscendo il diritto di tutti gli interessati ed aventi titolo a partecipare "in condizioni di parità" al concorso pubblico, attribuisce all'Amministrazione un compito fondamentale che è quello di adottare una procedura concorsuale pubblica e "trasparente" sin dalla predisposizione del bando di concorso, individuando una metodologia di selezione imparziale capace di comparare il merito e/o le capacità professionali di tutti i concorrenti.

L'attenta osservanza della normativa di riferimento - dalle norme costituzionali ai principi fondamentali che ne discendono, per finire alla specifica e dettagliata normativa di legge e regolamentare disciplinante le varie fasi che precedono e che compongono la struttura del procedimento concorsuale pubblico - diviene, quindi, di fondamentale importanza al fine di realizzare le suddette finalità cui è preordinato lo strumento del concorso pubblico.

2. LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Oltre ai riferimenti costituzionali di cui all'art. 51 e 97 della Costituzione, le fonti in tema di procedure di reclutamento sono rinvenibili nella legge e nei regolamenti attuativi, che vengono di seguito sommariamente illustrati.

In primo luogo, il **decreto legislativo n. 165/2001, che all'art. 35** sancisce i principi cui si devono conformare le Pubbliche Amministrazioni nelle procedure di reclutamento, principi di diretta derivazione di quelli contenuti nella Costituzione.

L'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, la pubblicità delle selezioni, l'adozione di meccanismi di selezione oggettivi e trasparenti, il rispetto delle pari opportunità ed il decentramento quali principi essenziali delle procedure.

Gli articoli 28 e 28 bis d. lgs. 165/2001 (quest'ultimo inserito dall'art. 47 del del d. lgs. n. 150 del 2009) riguardano, invece, la nuova disciplina per l'accesso rispettivamente alla qualifica di dirigente di seconda e di prima fascia nelle Amministrazioni pubbliche; **l'art. 37 del d. lgs. 165/2001** prevede la necessità dell'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere nei concorsi; **l'art. 35, comma 5 bis d. lgs. 165/2001** stabilisce l'obbligo per i vincitori di concorso di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni; **l'art. 35, comma 5 ter, d. lgs. 165/2001** fissa in tre anni la vigenza delle graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche.

Nell'ambito della sommaria e preliminare rassegna sulle fonti in materia di concorsi pubblici assume rilievo primario il **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487** e successive modificazioni ed integrazioni ("Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi").

A tale riguardo è **l'art. 70 (Norme finali), comma 13, del citato d.lgs. 165/2001** che stabilisce, in materia di reclutamento, che le pubbliche amministrazioni applichino la disciplina prevista dal D.P.R. 487/1994 per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli art. 35 e 36 del d. lgs. 165/2001.

Il suddetto regolamento costituisce indubbiamente il principale riferimento normativo per quanto attiene alla disciplina concernente l'accesso al pubblico impiego e le modalità di svolgimento delle relative procedure concorsuali.

Appare utile ricordare, in tale contesto, **anche il D.P.R. 28/12/2000, n. 445** ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,"); **la Legge 12 marzo 1999, n. 68** ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili"), nonché il **D.P.C.M. 23 marzo 1995** ("Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche").

In sintesi, si riporta qui di seguito, la normativa fondamentale in materia:

- decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", aggiornato con le disposizioni contenute nel decreto legislativo 27/10/2009, n. 150;
- legge 7 agosto 1990, n. 241 "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- legge 28 marzo 1991, n. 120 concernente "norme in favore dei privi di vista per l'ammissione ai concorsi pubblici";
- legge 5 febbraio 1992, n. 104 "legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive modificazioni ed integrazioni
- d.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche"
- d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni "regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- d.P.C.M. 23 marzo 1995 "determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche".
- legge 12 marzo 1999, n. 68 "norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333 "regolamento di esecuzione della legge 12 marzo 1999, n. 68";

- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “codice in materia di protezione dei dati personali”;
- d.P.R. 28/12/2000, n. 445 “testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

4. IL CONCORSO PUBBLICO

In materia di concorsi pubblici la normativa principale di riferimento è il D.P.R. 9-5-1994, n. 487.

Il regolamento, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, introduce due importanti novità: i corsi-concorsi e il concorso unico.

La norma in questione divide i concorsi pubblici nelle seguenti tipologie:

4.1 Concorso pubblico per esami. I concorsi per esami prevedono diverse prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

Il punteggio finale, espresso in centesimi, sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4.2 Concorso pubblico per titoli. Le graduatorie nel caso di concorso pubblico per soli titoli verranno formate sulla base dei titoli posseduti al data di presentazione della domanda di partecipazione. Sarà il bando di gara a indicare i titoli di studio utili all'accesso al concorso.

4.3 Concorso pubblico per titoli ed esami. In questo tipo di concorso per formare la graduatoria si terrà conto non solo delle votazioni ottenute durante le prove d'esame, ma anche dei titoli posseduti: laurea, master, dottorati, pubblicazione della tesi, corsi etc.

Su richiesta di alcuni enti territoriali con carenza di organico, il reclutamento del personale nella Pubblica amministrazione può avvenire anche con la procedura del corso-concorso.

In questo caso l'organizzazione viene affidata ad organizzazioni esterne come il Formez o la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione, incaricate di reclutare personale attraverso due distinte fasi di selezione.

La prima prevede di superare il concorso pubblico e di partecipare a un periodo di formazione.

Al termine del quale è prevista la seconda fase di selezione per individuare i soggetti che potranno effettivamente ricoprire i ruoli del bando.

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

4.5 Concorsi Pubblici sotto forma di corsi-concorsi. Questa modalità di concorsi pubblici viene gestita da un ente di formazione e i candidati devono realizzare una prova di selezione per poter frequentare il corso e ottenere l'abilitazione ad una determinata posizione lavorativa.

4.6 Per selezione, attraverso lo svolgimento di prove.

5. IL BANDO DI GARA

Il bando è la fonte ufficiale di un concorso. Contiene tutte le informazioni utili per predisporre la domanda di partecipazione, i requisiti necessari per l'ammissione, i termini di presentazione, i documenti da allegare e tanto altro.

Ed è sempre il bando ad informare su luogo, data e materie d'esame.

Il bando di concorso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale – Concorsi ed Esami (GU), stampata dall'Istituto Poligrafico dello Stato, o sui Bollettini Ufficiali della Regione (BUR). Può essere reperito sul sito della Gazzetta Ufficiale, presso la sede dell'ente banditore o più facilmente sul nostro sito www.concorsipubblici.com.

Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'avviso per la determinazione del diario, 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 previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D. Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546.

6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

In base all'art. 2 del D.P.R. 487/1994 per accedere agli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni bisogna possedere i seguenti requisiti generali:

6.1 Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61.

6.2 Maggiore età. Il precedente limite di 40 anni è stato abolito secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 6, L. 127/1997: "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".

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

6.4 Godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo.

6.5 L'assenza di cause ostative all'accesso. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

6.6 Titolo di studio. Il titolo richiesto è espressamente indicato dal bando (diploma, laurea, specializzazione, dottorato).

Si ricorda che secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 a decorrere dal 1° gennaio 2000 i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni prevedono "l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera".

6.7 Il requisito della cittadinanza italiana. L'art. 51 della Costituzione stabilisce che tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere ai pubblici uffici e alle cariche elettive in condizioni di uguaglianza.

Qui non si parla esplicitamente di cittadinanza, ma solo di status di cittadino.

Tuttavia il Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, all'articolo 2, indica fra i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi quello del possesso della cittadinanza italiana.

6.8 I cittadini comunitari e il requisito della cittadinanza

Con l'ingresso dell'Italia nell'Unione Europea, e in virtù del principio della libera circolazione dei lavoratori nella Comunità, è sorto il problema se i "cittadini comunitari" potessero o meno accedere a posti pubblici anche in paesi diversi da quello d'origine.

Sulla faccenda si è espressa la Corte di Giustizia Europea con sentenza del 17/12/80. Chiamata in causa per una disputa contro il Regno del Belgio proprio in merito ad una norma che richiedeva la cittadinanza belga per l'accesso a dei posti presso collettività o enti pubblici belgi, ha ritenuto che "una prassi del genere fosse incompatibile con le norme del diritto comunitario che garantiscono la libera circolazione dei lavoratori nell'ambito della Comunità".

Secondo la Commissione, la sola eccezione ammessa a tale principio è quella di cui all'art. 48, n. 4, del Trattato CEE, per gli «impieghi nella pubblica amministrazione», eccezione che va tuttavia "interpretata" nel senso che essa riguarda unicamente i posti che implicano la partecipazione effettiva dei loro titolari all'esercizio dei pubblici poteri.

In conclusione i cittadini comunitari possono partecipare a concorsi pubblici in uno dei paesi dell'Ue, ad eccezione di quei posti che in maniera diretta o indiretta implicano la partecipazione all'esercizio dei

pubblici poteri ed alle mansioni che hanno ad oggetto la tutela degli interessi generali dello Stato o delle altre collettività pubbliche.

La spiegazione è nel fatto che questi posti presuppongono da parte dei loro titolari l'esistenza di un rapporto particolare di solidarietà nei confronti dello Stato, "nonché la reciprocità di diritti e doveri che costituiscono il fondamento del vincolo di cittadinanza".

6.9 I posti pubblici dove è richiesta la cittadinanza e quelli dove non è necessaria

Quali siano ce lo dice il Decreto del 7 febbraio 1994, n. 174- Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche -, che all'art 1 elenca i posti delle amministrazioni pubbliche dov'è richiesta la cittadinanza italiana:

- i posti dei livelli dirigenziali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- i posti con funzioni di vertice amministrativo delle strutture periferiche delle amministrazioni pubbliche dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, degli enti pubblici non economici, delle province e dei comuni nonché delle regioni e della Banca d'Italia;
- i posti dei magistrati ordinari, amministrativi, militari e contabili, nonché i posti degli avvocati e procuratori dello Stato;
- i posti dei ruoli civili e militari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero degli affari esteri, del Ministero dell'interno, del Ministero di grazia e giustizia, del Ministero della difesa e del Ministero delle finanze, fatte salve le dovute eccezioni indicate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

7. LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione ad un concorso pubblico deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In assenza di una specifica disposizione la domanda può essere redatta su carta semplice indirizzata all'ente banditore. In ogni caso va sottoscritta, firmata (non è necessaria più l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, L. 15 maggio 1997, n. 127) e spedita entro e non oltre il 30° giorno dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

Alcuni dati della domanda sono obbligatori:

- Nome e Cognome
- Data, luogo e provincia di nascita
- Codice fiscale
- Sesso
- La residenza
- Il possesso della cittadinanza italiana
- Il comune nelle cui liste elettorali si è iscritti
- Il titolo di studio
- L'idoneità fisica all'impiego
- Di non avere riportato condanne penali o sentenze di patteggiamento (in caso positivo specificare quali)
- Di non avere in corso procedimenti penali (in caso positivo specificare quali)
- Di non essere stati interdetti dai pubblici uffici né destituiti ovvero licenziati o dispensati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La domanda può essere spedita a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mano presso la sede dell'ente banditore.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, almeno che il bando non preveda diversamente, ma in questo caso dovrà essere espressamente indicato.

8. LE PROVE D'ESAME

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV serie speciale - Concorsi ed Esami.

Per garantire trasparenza ed imparzialità di un concorso gli elaborati saranno corretti da specifici strumenti informatici e l'esito della prova è pubblico e consultabile liberamente sul sito dell'ente banditore o presso la sede di riferimento indicata nel bando.

Il bando specifica sempre le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali.

Da premettere che le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono capitare nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e neppure nei giorni di festività religiose valdesi.

A seconda della tipologia di concorso a cui si partecipa il numero delle prove sarà diverso.

Nel caso del **Concorso per esame**:

- Per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- Per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, almeno venti giorni prima della prova orale. Questa si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

9. PROVE SELETTIVE

Le prove preselettive sono esplicitamente previste nel bando di gara. Sono di solito organizzate sotto forma di quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale, sulle capacità psico-attitudinali del candidato o sulle materie indicate nel bando.

Superata la preselezione il candidato è ammesso alla prima prova scritta.

Durante le prove al candidato vengono consegnate due buste: una busta grande con linguetta staccabile, che custodirà i fogli con le risposte del candidato; una busta piccola contenente un cartoncino bianco per scrivere i propri dati anagrafici.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, metterà il foglio o i fogli nella busta grande.

Contemporaneamente dovrà scrivere il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco, chiuderlo nella busta piccola e inserirla nella grande, avendo l'accortezza di chiuderla e consegnarla 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 la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Nel caso in cui l'esame si protragga per più giorni verrà assegnato al candidato un numero da apporre sulla linguetta della busta grande.

In questo modo le buste appartenenti allo stesso candidato seguiranno un'unica numerazione.

10. PROVE SCRITTE

Alle prove scritte sono ammessi i candidati che hanno superato, secondo quanto stabilito dal bando, la prova di preselezione ovvero, qualora tale prova non sia prevista o non sia stata espletata, i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione ed ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso.

Premminente interesse della commissione di esame è quello di esporre compiutamente, anche attraverso un testo scritto da consegnare a ciascun candidato ed opportunamente pubblicato sul sito istituzionale, le disposizioni che presidono al corretto comportamento dei candidati medesimi durante e al termine delle prove scritte secondo quanto previsto dagli articoli. 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione del diario sul sito istituzionale della Direzione Generale con effetto di notifica nei confronti di tutti i candidati partecipanti (art. 6, comma 1, d.P.R. 487/1994).

11. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei casi di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi.

Questi ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.

Sono composte:

- Per i concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori: da un consigliere di Stato, o da un magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o da un dirigente generale od equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla ottava qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato di settima qualifica. Per gli enti locali territoriali la presidenza delle commissioni di concorsi può essere assunta anche da un dirigente della stessa amministrazione o di altro ente territoriale.
- Per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica o categoria: da un dirigente o equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica o categoria.
- Per assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica o categoria.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 500.

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

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

È inoltre possibile aggregare membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

12. L'ESITO

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

Per gli enti locali territoriali le graduatorie sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente.

Di tale pubblicazione se ne dà notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per i concorsi unici, o all'amministrazione interessata, nel caso di concorso espletato dalla medesima, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del

requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

13. COME AFFRONTARE I CONCORSI PUBBLICI

Il concorso pubblico rappresenta la forma di reclutamento che offre un lavoro stabile e sicuro e da ai vincitori una possibilità di crescita nel campo in cui essi hanno concorso.

Per superare i concorsi pubblici, però, sono necessarie alcune linee guida senza le quali, con pochissima probabilità, si riesce a superare il concorso.

Intanto per essere informati sull'organizzazione dei concorsi e sui bandi attivi è fondamentale osservare almeno due volte a settimana la gazzetta ufficiale, indispensabile per non rimanere all'oscuro.

13.1 Le cose da sapere per superare un concorso pubblico.

1. La prima cosa, di sicuro, è quella di partecipare a molti bandi, per cui possono esistere concorsi con incarichi molto affini a quello per cui si è studiato.
2. Partecipare a quei concorsi per i quali sono assegnati pochi posti o solo uno, perché molto spesso capita che si apra una graduatoria dalla quale portare a termine altre assunzioni senza il bisogno di bandire altri concorsi.
3. Prepararsi bene ai test di verifica, ai quesiti attitudinali, ai test di cultura generale.
4. Nel caso dei concorsi amministrativi, è bene studiare le procedure della pubblica amministrazione e le norme di diritto.
5. Possedere adeguate conoscenze di una lingua straniera, come l'inglese, che possono rivelarsi utile ai fini del superamento della prova di concorsi. La lingua inglese permette di avere chance in più rispetto a chi non conosce tale lingua.
6. Per i concorsi concernenti l'assunzione di poliziotti municipali, è necessario conoscere le norme del codice della strada e le norme di diritto penale. Per di più un aspirante poliziotto municipale deve sapere redigere il verbale di contestazione d'infrazioni alle norme del codice stradale.
7. Per partecipare ai concorsi per arruolarsi è necessario eseguire tutte le visite mediche per verificare che si rientri nei parametri richiesti (peso, altezza), fare dei quiz e infine il colloquio psicologico.
8. E' consigliabile mantenere la calma durante le prove di verifica che si svolgono, perché una dose maggiore di stress e di ansia può impedire la concentrazione necessaria per affrontare le prove.
9. Un'altra cosa importante è costituita da esperienze precedenti nel settore lavorativo per cui si concorre, specie il settore pubblico amministrativo. Esse rappresentano un titolo di favore, ma non bisogna nemmeno scoraggiarsi se esse non sono possedute al momento della prova, perché facoltative rispetto ai requisiti fondamentali come, assoluzione obbligo scolastico, essere diplomati oppure laureati in particolari materie (giurisprudenza, economia, ecc.).

14. RICORSO CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico è la strada preferenziale utilizzata dagli enti e dalle amministrazioni pubbliche per poter effettuare assunzioni di nuovo personale, con regole che saranno differenti a seconda di quanto contenuto nel bando relativo.

Per poter effettuare un ricorso al concorso pubblico innanzitutto è bene sapere che il ricorso contro presunte irregolarità in un concorso pubblico deve essere effettuato dinanzi al **Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)**.

Il termine per proporre ricorso al Tribunale è piuttosto breve: i soggetti che ritengono di aver subito una lesione di un proprio interesse legittimo devono infatti notificare il ricorso all'autorità che ha emanato il provvedimento entro un limite di 60 giorni dalla data in cui il provvedimento è stato comunicato o ne ha avuto conoscenza.

L'iniziativa in questione non sospende gli effetti del provvedimento (pertanto l'amministrazione pubblica potrà portare a compimento il suo concorso anche con ricorso pendente).

L'unica eccezione è rappresentata dall'ipotesi in cui l'esecuzione del concorso sia idonea a causare danni gravi e irreversibili (cioè non risarcibili in caso di accoglimento del ricorso): in questa fattispecie – comunque difficilmente verificabile in un concorso pubblico – il Tar può disporre la sospensione del procedimento.

Il provvedimento di ricorso va notificato anche ad almeno un soggetto contro interessato. Considerata la delicatezza della materia è la necessità di ricorrere in Tribunale, è necessario farsi assistere dagli **Uffici Vertenze della CGIL presenti in tutte le Camere del Lavoro.**

15. L'ASSUNZIONE

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei diciotto mesi di validità della graduatoria.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

16. LA MOBILITÀ NEL PUBBLICO IMPIEGO

I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a sette anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso sedi con dotazioni organiche complete. In ogni caso non può essere attivato alcun comando o distacco nel caso in cui la sede di prima destinazione abbia posti vacanti nella dotazione organica della qualifica posseduta, salvo che il dirigente della sede di appartenenza non lo consenta espressamente (comma 3, art. 17 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487).

La mobilità nel pubblico impiego è stata però oggetto di diversi interventi legislativi non ultimo il D. Lgs. 165/2001 che prevede:

16.1 Una mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 che così recita: 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.

16.2 Una mobilità collettiva, disciplinata dall'art. 33, per le pubbliche amministrazioni che rilevino eccedenze di personale.

Queste sono tenute ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali.

16.3 Una mobilità fra pubblico e privato, disciplinata dall'art. 23bis introdotto dalla legge di riordino della dirigenza: In deroga all'articolo 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, i dirigenti delle pubbliche amministrazioni, nonché gli appartenenti alla carriera diplomatica e prefettizia e, limitatamente agli incarichi pubblici, i magistrati ordinari, amministrativi e contabili e gli avvocati e procuratori dello Stato sono collocati, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso

soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di collocamento fuori ruolo nei casi consentiti. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.

17. COMANDO O DISTACCO

La nozione di comando di cui all'art. 56 t.u.n. 3/1957, descrive il fenomeno per cui il pubblico impiegato, titolare di un posto di ruolo presso una Pubblica Amministrazione, viene temporaneamente a prestare servizio presso altra Amministrazione o presso altro ente pubblico e importa, da un lato, l'obbligo di prestare servizio presso un ufficio od un ente diverso da quello di appartenenza e, dall'altro, la dispensa dagli obblighi di servizio verso l'Amministrazione di origine. Poiché l'art. 56 ultimo comma del t.u. citato vieta l'assegnazione anche temporanea di impiegati ad uffici diversi da quelli di appartenenza, il collocamento nella posizione di comando va considerato un istituto di carattere eccezionale.

Distinta dal comando è la fattispecie della utilizzazione temporanea del dipendente pubblico presso un ufficio diverso da quello che costituisce la sua sede di servizio, a volte denominato distacco nella giurisprudenza amministrativa.

Trattasi di istituto in realtà ignoto alla legislazione del pubblico impiego che tuttavia nella prassi aveva ed ha ancora una certa diffusione e si distingue dal comando proprio perché l'impiegato non viene assegnato ad una pubblica amministrazione diversa da quella di appartenenza, ma – temporaneamente – ad un ufficio, diverso da quello nel quale è formalmente incardinato, ma comunque dell'amministrazione datrice di lavoro.

Non si tratta pertanto, neppure di trasferimento il quale consiste, invece, nel mutamento definitivo del luogo di lavoro.

Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, il "comando" del dipendente pubblico si differenzia dal "distacco" del dipendente privato per la natura provvedimento dell'atto che dispone il comando, adottato dal soggetto nella cui organizzazione il dipendente viene inserito, e non dal suo originario datore di lavoro, per cui, diversamente dal distacco, il comando non realizza un interesse del datore di lavoro ma dell'Amministrazione che lo dispone, e non costituisce un atto organizzativo riconducibile al datore di lavoro; ne consegue che, laddove nel caso del distacco permangono in capo al datore di lavoro distaccante il potere direttivo e di determinare la cessazione del distacco stesso, e pertanto, in caso di dipendente adibito a mansioni superiori presso il distaccatario, in capo al distaccante si verificheranno le conseguenze di cui all'art. 2103 c.c., nell'ipotesi del comando, il dipendente pubblico che si trovi a svolgere mansioni superiori a quelle originarie presso l'amministrazione ove è comandato non ha diritto all'inquadramento nella qualifica superiore presso il proprio datore di lavoro, nè al pagamento delle relative differenze retributive.

Qualora il lavoratore venga assegnato ad altro ente (o azienda o amministrazione) in posizione di "comando", (e quindi l'assegnazione è giustificata dalla sussistenza di un interesse proprio dell'ente ricevente) il datore di lavoro che ne utilizza le prestazioni:

- a) è tenuta a rimborsare all'amministrazione di appartenenza del personale l'onere relativo al trattamento fondamentale, secondo modalità e tempistica opportunamente e preventivamente concordate;
- b) è tenuta ad erogare direttamente al personale il trattamento economico accessorio, secondo le regole e modalità fissate dalla propria contrattazione decentrata integrativa, sopportandone quindi i relativi oneri."

18. L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro alle dipendenze di un'amministrazione pubblica può estinguersi per:

- Collocamento a riposo
- Per destituzione
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica e psichica
- Dimissioni
- Decadenza. Le ipotesi sono: perdita della cittadinanza italiana, avvenuta accettazione di una missione o altro incarico da un'autorità straniera senza autorizzazione del Ministro competente, o

per mancata cessazione della situazione di incompatibilità tra obblighi di servizio e attività svolte dal dipendente.

- Morte

19. L'ASSUNZIONE ATTRAVERSO IL COLLOCAMENTO

In base all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 le posizioni per le quali non é richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo possono essere coperte da tutte le Amministrazioni dello Stato tramite selezioni effettuate dai Centri per l'Impiego tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Le richieste da parte degli Enti pubblici vengono affisse nei locali dei Centri per l'Impiego. Le persone in cerca di lavoro, qualora interessate ad uno specifico annuncio, comunicano la propria disponibilità tramite una procedura denominata "prenotazione".

Alla scadenza del periodo previsto per la prenotazione viene compilata una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- reddito e patrimonio del nucleo familiare come da certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente, espresso in punti)
- anzianità nello stato di disoccupazione, nella misura di 50 punti al mese per un massimo di 24 mesi. (I punti relativi all'anzianità nello stato di disoccupazione si sottraggono all'indicatore ISEE).

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie che saranno contestuali ad ogni chiamata e verranno compilate utilizzando il punteggio in ordine crescente.

Il certificato ISEE, che dovrà essere presentato all'atto della prenotazione, si ottiene presso gli enti di patronato, i Comuni o l'INPS, che lo compilano tenendo conto dei documenti che attestano la situazione economica del nucleo familiare.

Nel caso in cui si tratti di assunzioni a tempo indeterminato da parte di Enti il cui territorio ricomprende più centri della stessa Provincia o di Province diverse, i Centri per l'Impiego interessati provvederanno a trasmettere le graduatorie di propria competenza, rispettivamente alla Provincia o alla Regione interessata che provvederà a redigere la graduatoria integrata.

20. ASSUNZIONE DELLE PERSONE DISABILI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO

La pubblica amministrazione è tenuta ad assumere persone con disabilità nella quota d'obbligo prevista dalla normativa e ad osservare precisi vincoli per effettuare le assunzioni in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 in tema di procedure per le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni.

L'art. 3 della legge 68/99 prevede che i datori di lavoro, pubblici, come quelli privati, sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori invalidi nella seguente misura:

- a) 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) 2 lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) 1 lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Le persone con disabilità in età lavorativa (cioè che abbiano compiuto i 18 anni e che non abbiano raggiunto l'età pensionabile) e disoccupate possono essere assunte presso i datori di lavoro pubblici (non economici) purché appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- invalidi civili (con un riconoscimento di invalidità superiore al 45%);
- invalidi del lavoro (con un riconoscimento di invalidità INAIL superiore al 33%);
- non vedenti (persone colpite da cecità assoluta o che hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi);
- sordi (persone colpite da sordità alla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio (con minorazioni ascritte dalla I all'VIII categoria di cui alle tabelle annesse al T.U. in materia di pensioni di guerra).

Tra le modalità per effettuare le assunzioni vi sono i concorsi pubblici (Attenzione al fatto che l'art. 3 della legge n. 127/97 ha abolito il limite di età per la partecipazione ai concorsi, salvo deroghe dettate da

regolamenti delle singole amministrazioni. Rimane il limite minimo fissato nel 18° anno di età dal DPR n. 3/1957).

I concorsi sono espletati direttamente dall'ente o amministrazione che deve assumere, per i profili professionali per i quali è previsto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o laurea.

L'art 16 - comma 1 della legge 68/99 prevede che le persone con disabilità possono partecipare a tutti i concorsi per il pubblico impiego, da qualsiasi amministrazione pubblica siano banditi e che, a tal fine "i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri".

L'art. 20 della legge 104/1992 (legge quadro sull'handicap) prevede che la persona con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Nella domanda di partecipazione al concorso e all'esame per l'abilitazione alle professioni il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Alcune amministrazioni, in sostituzione degli ausili richiesti, prevedono l'affiancamento del candidato da parte di un tutor.

L'art. 25 - comma 9 del Decreto legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 ha modificato l'art. 20 della legge 104/92 aggiungendo il comma 2-bis in cui si prevede che una persona con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel concorso pubblico.

Per l'accesso all'impiego pubblico della persona disabile è richiesta l'idoneità specifica per singole funzioni.

L'art. 16 - comma 3 della legge 68/99 prevede che "salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, sono abrogate le norme che richiedono il requisito della sana e robusta costituzione fisica nei bandi di concorso per il pubblico impiego (art. 16 legge 68/99)".

In alcuni concorsi pubblici riservati a persone con disabilità viene richiesto il certificato di idoneità fisica all'impiego.

Ciò non può più accadere in quanto **l'art. 42 - comma 1 del Decreto Legge n. 69/2013** (cosiddetto "decreto del fare") convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98 dispone che, fermi restando gli obblighi di certificazione previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81), per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria, sono soppresse alcune certificazioni sanitarie e tra queste proprio il certificato di "idoneità fisica all'impiego" previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 3/57.

Pertanto l'unica certificazione medica che può essere richiesta per l'accesso all'impiego pubblico della persona con disabilità è la certificazione attestante l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire oppure di compatibilità delle residue capacità lavorative con le specifiche mansioni da svolgere.

L'art. 7 - comma 2 della legge n. 68/99, relativamente all'assunzione di persone disabili attraverso il concorso pubblico, specifica che i disabili "iscritti nell'elenco di cui all'articolo 8 hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso".

Da ciò si desume chiaramente ed inequivocabilmente che, l'iscrizione nelle liste speciali è un presupposto indispensabile per la partecipazione al concorso.

Si rileva, però, che il Ministero del Lavoro nell'interpello n. 50 del 2011, mentre conferma che l'iscrizione nell'elenco di cui all'art. 8 della legge 68/99 costituisce presupposto per accedere alla riserva dei posti nelle procedure selettive e condizione per la chiamata numerica e nominativa, specifica che, in caso di concorso, l'iscrizione alle liste del collocamento non è indispensabile per la partecipazione alla procedura selettiva, ma solo al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Su questo ultimo aspetto, sono poi intervenute le innovazioni introdotte dalla **legge n. 114/2014**. Mentre l'art. 16 - comma 2 della legge 68/99 prevedeva che i disabili risultati idonei nei concorsi pubblici potessero essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo, anche se non "in stato di disoccupazione" e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso, l'art. 25 - comma 9 bis della legge n. 114/2014, inserito in fase di conversione, modifica il secondo comma dell'articolo 16 della legge 68/1999 abolendo l'inciso relativo alla disoccupazione.

Si prevede così che la persona con disabilità dovrà essere disoccupata sia al momento della partecipazione al concorso come prevede l'art. 8 della legge n. 68/99 che non è stato mai modificato, sia al momento dell'assunzione.

Le quote di riserva non si applicano ai concorsi per passaggio di categoria e/o avanzamento di carriera come ha stabilito la Corte Costituzionale con sentenza n. 190/2006 specificando che le norme contenute nella legge 68/99, in tema di riserva di posti, si riferiscono alle assunzioni di persone disabili ai fini dell'adempimento dell'obbligo da parte dei datori di lavoro pubblici e non sono estensibili ai concorsi per passaggio di categoria e/o avanzamento di carriera.



Presso le Camere del lavoro sono attivi gli sportelli SOL (servizio orientamento lavoro) dove, attraverso un'attività qualificata, mette a disposizione di tutti: giovani, studenti, lavoratori, lavoratori cassaintegrati e in mobilità, disoccupati e stranieri le informazioni necessarie per muoversi con maggiore consapevolezza nel mercato del lavoro.

Cosa fa?

- orienta nel mercato del lavoro fornendo, attraverso un'azione di accompagnamento nella fase iniziale, le capacità e gli strumenti per una ricerca autonoma
- controlla l'offerta lavorativa territoriale al fine di svolgere un'azione d'orientamento puntuale ed efficace, anche sul piano formativo informa sulle diverse tipologie contrattuali
- offre informazioni su bandi di concorsi pubblici e svolge attività di orientamento alla preparazione delle prove e di assistenza nella compilazione delle domande
- informa sulle opportunità formative presenti sul territorio
- assiste nella stesura di curriculum, di lettere di presentazione e nella conduzione di colloqui di lavoro
- svolge una funzione di raccordo tra i servizi e le categorie



<https://concorsipubblici.fpcgil.it/>