

**COMUNE DI ALLISTE**

**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO**

**DELLA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELLE SELEZIONI  
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

TITOLO I  
IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 - Norme per l'accesso all'impiego.....	pag. 5
Art. 2- Requisiti generali per l'accesso all'impiego .....	“ 7
Art. 3 - Bando di concorso .....	“ 8
Art. 4 - Pubblicazione del bando .....	“ 10

TITOLO II  
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO  
E DEI DOCUMENTI

Art. 5 - Contenuto della domanda e documenti per l'ammissione al concorso .....	“ 11
Art. 6 - Presentazione delle domande e dei documenti.....	“ 13
Art. 7 - Domanda e documentazioni irregolari.....	“ 14
Art. 8 - Ammissione ed esclusione dei candidati dal concorso.....	“ 16

TITOLO III  
COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

Art. 9 - Composizione delle commissioni .....	“ 17
Art. 10 - Funzionamento e lavori della commissione.....	“ 19
Art. 11 - Adempimenti delle commissioni.....	“ 20
Art. 12 - Punteggio attribuito alla commissione .....	“ 22

TITOLO IV  
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 13 - Prove di selezione.....	“ 25
Art. 14 - Prove scritte: comunicazione delle date di svolgimento.....	“ 26
Art. 15 - Prove scritte: modalità di svolgimento .....	“ 26
Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione.....	“ 29
Art. 17 - Valutazione delle prove scritte .....	“ 30
Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento.....	“ 31
Art. 19 - Comunicazione esito delle prove scritte e/o pratiche ed ammissione alla prova orale.....	“ 32

Art. 20 - Prova orale .....	“	33
-----------------------------	---	----

TITOLO V  
ADEMPIMENTI CONCLUSIVI DELLA COMMISSIONE  
E PROCEDURE PER LA NOMINA DEI VINCITORI

Art. 21 - Graduatoria degli idonei e trasmissione atti all'Amm.ne .....	“	34
Art. 22 - Precedenze e preferenze e categorie riservatarie .....	“	35
Art. 23 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	“	37
Art. 24 - Conclusione della procedura concorsuale .....	“	38
Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento concorsuale .....	“	38
Art. 26 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici .....	“	38
Art. 27 - Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica del numero dei vincitori del concorso .....	“	39
Art. 28 - Presentazione della documentazione per l'accesso al rapporto di lavoro ....	“	39
Art. 29 - Stipula del contratto individuale.....	“	40
Art. 30 - Nomina in prova e periodo di prova.....	“	41

TITOLO VI  
ASSUNZIONE PER AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 31 - Procedura per l'assunzione mediante selezione .....	“	43
Art. 32 - Indici di riscontro .....	“	45
Art. 33 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. ....	“	45
Art. 34 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	“	46

TITOLO VII  
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 35 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	“	47
---	---	----

TITOLO VIII  
ACCERTAMENTO IDONEITA'

Art. 36 - Accertamento dei requisiti d'idoneità specifica. ....	“	49
---	---	----

TITOLO IX  
CONCORSI INTERNI

Art. 37 - Procedure .....“ 49

TITOLO X  
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione .....“ 50

Art. 39 - Entrata in vigore.....“ 51

# TITOLO I IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

## Art. 1

### Norme generali di accesso

- 1) L'assunzione del personale comunale avviene con contratto di lavoro individuale:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del successivo comma 2, 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 i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio nel numero nei modi e termini previsti dalla vigente normativa sulle assunzioni obbligatorie.
- 2) Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono 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 Ammini-

strazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3) le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dalla Giunta Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi delle vigenti disposizioni.

4) I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nel piano della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

5) le prove di esame ed i relativi contenuti, da indicare nel bando, sono determinati in relazione ai profili professionali dei posti da ricoprire con deliberazione della Giunta che approva il testo del bando stesso.

6) L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10/06/1986, ai fini degli accessi (testi bilanciati e quiz). Altresì, a norma dell'art. 7 comma 2/bis, del D.P.R. 9-5-994 , n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1, del D.P.R. 30/10/1996, n. 698, può far precedere le prove di esame da preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

7) Per la copertura di particolari posti in organico, ad integrazione delle prove d'esame, potrà essere prevista l'effettuazione di test attitudinali per verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. L'effettuazione del test, le modalità di espletamento e la sua valutazione saranno inserite, nel caso, nel bando di concorso.

8) L'Amministrazione può adottare per profili professionali inquadrati nella posizione B3 e nelle categorie superiori il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso

con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi saranno in numero superiore, almeno, tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, come prevista dal combinato disposto dei commi 1 e 7 dell'art. 9, procederà ad esami scritti ed orali, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno.

9) Le graduatorie concorsuali conservano efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## Art. 2

### Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1) Possono accedere agli impieghi del comune coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni;
- c) l'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica dei vincitori del concorso prima del periodo di prova e la compatibilità delle eventuali minorazioni con le mansioni da svolgere, salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni;
- d) godimento dei diritti politici;

- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
  - f) titolo di studio previsto e titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni, abilitazioni, secondo la normativa vigente;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
- 2) I requisiti previsti dai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione o alla data della richiesta all'ufficio di collocamento nei casi di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/87 n. 56 e successive integrazioni e modificazioni.

### Art. 3

#### Bando di concorso

1. La determinazione dell'Amministrazione assunta con atto della Giunta di dar luogo alla procedura concorsuale è diffusa mediante apposito bando il cui testo è approvato nella stessa deliberazione di indizione della procedura.
2. Il contenuto del bando è vincolante per l'amministrazione, per i candidati, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale e non può essere modificato se non per deliberazione della giunta adottata prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un intervallo temporale pari a quello già trascorso dalla data del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando.
3. Il bando deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;



- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove di esame;
- c) categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- d) il numero dei posti che devono essere coperti;
- e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
  - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- f) i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale); la votazione e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- k) il trattamento economico previsto per i posti messi a concorso;

- l) le modalità per la compilazione della domanda, allegando il relativo schema;
- m) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
- n) i documenti da allegare obbligatoriamente:
  - titolo di studio richiesto dal bando in originale o in copia autenticata come per legge: sono ammessi certificati di studio purché dichiarati per legge provvisoriamente sostitutivi del diploma originale. In tal caso il candidato deve precisare con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che l'originale non gli è stato ancora rilasciato dalla competente autorità scolastica;
  - la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
  - gli attestati di professionalità (patenti di guida, diplomi di assistenti sociali, di puericultrice ecc.) se richiesti dal bando;
- o) 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.

#### Art. 4

##### Pubblicazione del bando

1. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale.
2. Copia del bando di concorso viene affissa all'albo pretorio del Comune. La copia del bando e i manifesti debbono riportare lo stesso termine di scadenza della Gazzetta Ufficiale che pubblica l'avviso di cui al precedente comma 1.

3. L'Ufficio del personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:
  - a) siano inviati a mezzo Raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
  - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
  - d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali;
  - e) siano inviati, eventualmente, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani, ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale.

## **TITOLO II**

### **ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO E REGOLARIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.**

#### Art. 5

Contenuto della domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco del Comune.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso nella quale i concorrenti sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità;
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione europea fatta salva l'eccezione di cui al precedente art. 2 comma 1, ovvero di essere italiano non appartenente alla Repubblica;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione delle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate, indicando gli estremi delle relative sentenze e/o gli eventuali procedimenti penali in corso (la dichiarazione va resa da tutti i candidati);
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari.

3. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto stabilito dal comma 3 lett. n) del precedente art. 3;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale sottoscritto, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella posizione B3 e nelle altre categorie superiori;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti di servizio e/o professionali in rapporto al profilo professionale di qualifica al quale si riferisce il concorso, che siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

5. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
6. Tutti i documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero nelle forme previste dall'art. 2 del D.P.R. n. 130/94.
7. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro al Comune per la partecipazione al concorso.

## Art. 6

### Presentazione delle domande e dei documenti

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico e i documenti alle stesse allegati devono essere presentati direttamente o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La data risultante dal bollo, apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando.

I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentare direttamente la domanda di ammissione ne producono all'Ufficio protocollo del Comune una copia aggiuntiva sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo e la data di presentazione.

4. E' consentita la presentazione di documenti posteriormente alla presentazione della domanda di ammissione, purché siano presentati entro il termine utile prescritto per la produzione della domanda stessa e con le modalità, di cui al comma 1. In tale caso, i documenti devono essere trasmessi con un elenco specifico degli stessi, sottoscritto dal candidato.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello indirizzo indicato nella domanda ne per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 7

##### Domanda e documentazioni irregolari

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione alle selezioni avviene a cura del responsabile del procedimento individuato nella deliberazione di cui al comma 1 dell'art. 3.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella relazione di cui al successivo art. 8, il responsabile del procedimento si limita a richiamare tale circostanza, che comporta obbligatoriamente l'esclusione dalla selezione.
4. Se nella domanda di partecipazione al concorso e nei documenti allegati risultino irregolarità o imperfezioni di cui appresso, il responsabile del procedimento invita gli interessati a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento a provvedere al relativo perfezionamento entro il termine perentorio assegnato:

- a) l'omissione o l'incompletezza di uno o più dichiarazioni contestuali;
- b) l'omissione della ricevuta della tassa di concorso;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo della attestazione della sua validità in sostituzione del diploma originale;
- d) la presentazione di copia di documenti mancanti della autenticazione.

5. Il perfezionamento avviene:

- per le dichiarazioni omesse od imperfette: mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal candidato;
- per la ricevuta: mediante ricevuta di vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

Nel caso di versamento al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

- per il certificato di studio mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato nei termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- per i documenti prodotti nei termini del bando, mediante invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge.

6. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere presentati o

trasmessi dal concorrente al Comune con le stesse modalità di cui al precedente art. 6 entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

7. Non sono sanabili e comportano la esclusione dal concorso:
- a) la mancata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
  - b) la mancata indicazione del cognome, nome, domicilio del concorrente;
  - c) la mancata sottoscrizione della domanda stessa.

## Art. 8

### Ammissione ed esclusione dei candidati al concorso

1) Il Sindaco, sulla base di una apposita relazione del responsabile del procedimento, contenente tutti gli elementi istruttori relativi al concorso ed il giudizio di ammissibilità o non per ogni candidato, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

2) La esclusione dal concorso è disposta in ogni momento con provvedimento sindacale motivato per difetto dei requisiti prescritti. Il provvedimento di esclusione dal concorso è notificato al concorrente interessato, con raccomandata A.R. e ricevuta di ritorno.



**TITOLO III**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI**

Art. 9

Composizione della Commissione

- 1) La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla giunta comunale ed così composta:
  - a) Responsabile di settore relativo al posto messo a concorso con funzione di Presidente;
  - b) due esperti, nelle discipline interessate dall'area funzionale del posto da ricoprire prescelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, con funzione di membri.
- 2) Almeno un terzo dei posti di componenti della Commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 3) Le Commissioni giudicatrici per l'accesso alle posizioni apicali e per le selezioni interne sono presiedute di diritto dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Comunale.
- 4) Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di lingua straniera e per l'accertamento dell'uso di apparecchiature informatiche più diffuse o di carattere pratico che richiedano alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la giunta comunale può incaricare membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistano la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi che resta di competenza dei membri effettivi della commissione.

Analogamente si opera nelle ipotesi di categorie protette o portatrici di handicap.

5) Le funzioni di Segretario verbalizzante sono disimpegnate da un funzionario dell'ente, nominato con lo stesso atto di Giunta e appartenente per le selezioni della categoria "D" alla categoria medesima, e, almeno, alla categoria "C", per le selezioni della categoria "C" ed inferiori.

6) Le Commissioni esaminatrici sono nominate prima del termine di scadenza del bando di concorso.

7) Nel caso di corso - concorso e relativamente alle prove di esami scritti e orali e susseguente predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento definitivo dei posti ai candidati che hanno superato gli esami, uno dei due esperti di cui alla lettera b) del precedente comma 1 è scelto tra i docenti del corso effettuato.

8) Non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice né essere segretario parenti e affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

9) Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità di cui al precedente comma 8 dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura delle domande ammesse.

10) In caso di accertata sussistenza di tali elementi di incompatibilità, il Presidente ne dà immediata comunicazione al Sindaco perché la Giunta provveda alla sostituzione del membro o del Segretario incompatibile.

11) La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Qualora durante i lavori della commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dell'incarico e provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, salvo provvedimento di conferma della Giunta stessa nel caso di cessazione

dall'impiego del componente, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori.

12) Ove un membro non partecipi senza una valida giustificazione a tre convocazioni consecutive della commissione con relativo verbale di seduta deserta, la giunta, su segnalazione obbligatoria del presidente diretta al sindaco, provvede a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

13) Le operazioni già espletate dalla commissione restano, in ogni caso, sempre valide e definitive ed il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni concorsuali già effettuate. Di ciò si dà atto nel verbale.

14) Per le prove pubbliche di cui al successivo articolo 31, nel rispetto del D.P.C.M. 27.02.1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a e b del comma 1 dell'art. 9.

## Art. 10

### Funzionamento e lavori della Commissione

1. La prima riunione della Commissione deve avvenire entro trenta giorni dalla comunicazione di nomina da parte del Sindaco che insedia la Commissione giudicatrice del concorso con avviso scritto spedito ad ogni componente almeno sei giorni prima di quello fissato per la riunione.
2. Nella seduta di insediamento, il responsabile del procedimento consegna alla commissione copia del provvedimento sindacale di ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti relativi. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente provvede a quanto previsto dall'art. 9 comma 10.

4. La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Le decisioni sono prese a maggioranza.

## Art. 11

### Adempimenti delle Commissioni

1) Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi al concorso, rendono la dichiarazione di cui all'art. 9 commi 8 e 9.

2) La Commissione, presa visione dei candidati ammessi al concorso e considerato il loro numero: stabilisce:

- il termine del procedimento concorsuale rendendolo pubblico mediante avviso da affiggere all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi;
- 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 nonché le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli se il concorso per titoli ed esami.

3) La Commissione svolge i suoi lavori osservando rigorosamente modalità ed ordine cronologico seguenti:

- determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e pratiche e delle sedi in cui le stesse avranno luogo;
- effettuazione delle prove scritte e di quelle a contenuto pratico;
- esame dei titoli, qualora il concorso è per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, seguendo le modalità innanzi stabilite. Il risultato della valutazione dei titoli, che deve effettuarsi, in ogni caso, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali;
- le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività

religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi;

- per i concorsi per titoli e per titoli ed esami, la Commissione compila una scheda per ciascun concorrente nella quale riportata la valutazione dei titoli;
- per i titoli ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico e attribuzione dei voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente disciplinare, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- effettuazione delle prove orali con attribuzioni dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- formazione della graduatoria.

4) La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario della commissione in ogni parte, effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

5) Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità, nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri.

## Art. 12

### Punteggio attribuito alla Commissione

1) La Commissione esaminatrice, composta di tre membri, per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dispone complessivamente del seguente punteggio:

- per i titoli: punti 10
- per ciascuna prova di esame punti 30

2) I titoli suddivisi nelle seguenti tre categorie e, fermo restando il punteggio massimo complessivo di punti 10 di cui al comma precedente, il punteggio massimo attribuito a ciascuna di esse

è così fissato:

- A - categoria titoli di servizio punti 3,6
- B - categoria titoli di studio punti 4
- C - categoria titoli vari e culturali punti 1,4
- D - categoria: curriculum punti 1

#### A) Titoli di carriera

1. Per i titoli di servizio, il cui punteggio massimo è di punti 3,6 si considera il servizio prestato fino al giorno in cui iniziata la pubblicazione del bando di concorso, la valutazione è la seguente:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro superiore, o corrispondente a superiore, a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese frazione superiore a quindici giorni punti 0,03
- b) servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro uguale o corrispondente, a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti

- locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni punti 0,025
- c) servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro inferiore o corrispondente a inferiore, a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni punti 0,02
2. Il servizio militare è equiparato al servizio di ruolo e non di ruolo ed è valutato, secondo le sue caratteristiche, con gli stessi criteri previsti alle lettere a), b), c), e la copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la sua valutazione.

#### B) Titoli di studio

- 1) Per i titoli di studio il cui punteggio massimo è di punti quattro, la valutazione è la seguente:
- a) concorsi per i quali è richiesto il titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado;
- titolo di studio conseguito col voto minimo di 6,00/10 o di 36/60 o equivalente punti 0;
  - titolo di studio conseguito col voto da 6,01/10 a 7,00/10 o da 37/60 a 42/60 o equivalente punti 0.75
  - titolo di studio conseguito col voto da 7,01/10 a 8,00/10 o da 43/60 a 48/ o equivalente punti 1,50.
  - titolo di studio conseguito col voto da 8.01/10 a 9.00 o da 49/60 a 54/60 o equivalente punti 2,25.
  - titolo di studio conseguito col voto da 9.01/10 a 10.00/10 o da 55/60 a 60/60 o equivalente punti 3.
  - diploma di laurea conseguito con qualsiasi voto in aggiunta al punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso punti 1,00

3) concorsi per i quali è richiesto il titolo di studio diploma di laurea:

- diploma di laurea conseguito con voto minimo di 66/110           punti 0
- diploma di laurea conseguito col voto da 67/110 a 77/110       punti 0,75
- diploma di laurea conseguito col voto da 78/110 a 88/110       punti 1,50
- diploma di laurea conseguito col voto da 89/110 a 99/110       punti 2,25
- diploma di laurea conseguito col voto da 100/110 a 110/110   punti 3
- altri diplomi di laurea conseguiti con qualsiasi voto, in aggiunta al punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso punti 1

### C - Titoli vari e culturali

1) Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti ed in particolare, le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali, del posto a selezione, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste, la frequenza di Corsi di Perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire, le idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di posizione pari o superiore a quello a selezione. La valutazione delle specializzazioni e dei Corsi di Perfezionamento o di Aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

### D - Curriculum

1) Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qua-



lificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore nonché gli incarichi di insegnamenti conferiti da Enti Pubblici. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

## **TITOLO IV**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### Art. 13

#### Prove di selezione

- 1) Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a selezione.
- 2) Le prove di selezione si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova scritta pratica e prova pratica, prova orale;
- 3) Si intende:
  - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simula-

ti e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

- d) per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
- e) per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

#### Art. 14

##### Prove scritte: comunicazione delle date di svolgimento

- 1) La Commissione per i concorsi per titoli ed esami, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte e quelle pratiche previste dal bando.
- 2) Esse sono comunicate ai concorrenti ammessi a mezzo di lettera raccomandata A.R. almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4 serie speciale - concorsi ed esami.
- 3) Quando le prove scritte sono due, di cui una anche se a contenuto teorico-pratico, i giorni per il loro svolgimento debbono essere pure due: uno per la prima prova ed uno per la seconda prova.

#### Art. 15

##### Prove scritte: Modalità di svolgimento

- 1) La commissione giudicatrice, riunitasi prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove nella sala destinata alle stesse, prepara tre temi per ciascuna prova scritta. I temi, appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati e

firmati esternamente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.

- 2) Esaurita l'operazione di cui al precedente comma, la commissione procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica è effettuata apponendo il timbro dell'ente e la firma di almeno un commissario sul margine destro in alto del frontespizio del foglio.
- 3) Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b.
- 4) Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite da fogli in bianco, di idoneo formato.
- 5) All'ora stabilita per ciascuna prova si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala previa appello nominale dei candidati stessi ed accertamento della loro identità personale. I candidati sono collocati in modo che non possano comunicare tra loro. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc., in un tavolo presso la presidenza.
- 6) I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e, comunque, che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

- 7) Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, ma tutti nella stessa sede, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai candidati da uno dei componenti la commissione che devono presenziare alla prova;
- 8) Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla categoria C, e alle 6 ore per le selezioni della categoria superiore.
- 9) Si procede, poi, alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
- 10) E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.
- 11) Unitamente ai fogli, al candidato sono consegnate le buste di eguale colore di cui al precedente comma 3, quella grande e quella piccola contenente la scheda per la iscrizione delle generalità del concorrente. Viene, inoltre, distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla commissione, da restituire al termine della stessa.
- 12) Infine il Presidente fa constatare la integrità delle chiusure dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
- 13) Il Presidente, aperta la busta prescelta, dà lettura del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal Presidente e dal Segretario.
- 14) Il Presidente, o un commissario, dà lettura, altresì, del testo degli altri temi non estratti.

- 15) Si procede, quindi, alla dettatura del tema sorteggiato, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
- 16) Il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
- 17) Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con altri salvo che con i membri della commissione giudicatrice per i motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
- 18) Qualora per l'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi un concorrente venga escluso dal concorso, dell'esclusione è adottata motivata decisione seduta stante verbalizzata da parte della Commissione e per essa, dai componenti presenti alla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## Art. 16

### Adempimenti dei Concorrenti e della Commissione

- 1) 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 e il luogo di nascita nella scheda e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione 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. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

- 2) Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardino vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
- 3) Le buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari, presenti alla chiusura dei lavori, appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità, da parte di alcuno. A dette procedure di preservazione dei plichi assistono due candidati volontari, o, in carenza di volontari, gli ultimi due candidati che hanno consegnato le buste.

#### Art. 17

#### Valutazione delle prove scritte

- 1) Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede, constatata la integrità di ogni plico, alla sua apertura. Indi si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
- 2) Dopo aver effettuato l'esame dell'elaborato, oggetto della prova, previa lettura fattane ed alta voce da parte di uno dei membri della commissione, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti distribuiti da ciascun commissario. Indi si annota in calce all'elaborato il voto assegnato indicandolo in numero e lettere. Sotto tale annotazione si appongono le firme di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, registra il voto attribuito.

- 3) Le operazioni di cui sopra non possono essere interrotte fino a quando non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 4) terminate le operazioni di valutazione degli elaborati si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dai Commissari e dal Segretario.
- 5) Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione minima di 21/30.
- 6) Se le prove scritte sono due, tale valutazione minima deve essere raggiunta in ciascun delle due prove. La valutazione è effettuata tenendo conto della corretta forma italiana, dell'approfondimento dell'argomento, dell'accuratezza e completezza dell'esposizione o del progetto in quanto elementi che dimostrano il grado di idoneità del concorrente a svolgere i compiti propri del posto da ricoprire.

## Art. 18

### Prova pratica: modalità di svolgimento

- 1) Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
- 2) Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 di prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 3) La Commissione si preoccupa di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale simiotico proprio. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identifi-

cazione dei concorrenti. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo medesimo consentito.

- 4) La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto, nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
- 5) L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno luogo, e prima dell'ammissione di altro candidato.
- 6) La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati a ciascun Commissario.
- 7) Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap.

#### Art. 19

Comunicazione esito delle prove scritte e/o pratiche  
ed ammissione alla prova orale.

- 1) Entro 5 giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio ed aggiungendo anche quello assegnato ai titoli presentati.



Art. 20  
Prova orale

- 1) Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 2) Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti alla posizione B3 e superiori.
- 3) Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai Commissari.
- 4) La prova orale si considera superata se il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
- 5) L'avviso per la presentazione alla prova orale è spedito dallo stesso Presidente ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
- 6) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 7) Il presidente della commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario all'attribuzione del voto a ciascun candidato. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Contemporaneamente copia dello stesso elenco, sempre firmato da tutti i componenti della commissione, è esposto al pubblico nei locali in cui si sono svolte le prove d'esame.

**TITOLO V**  
**ADEMPIMENTI CONCLUSIVI DELLA COMMISSIONE E PROCEDURE**  
**PER LA NOMINA DEI VINCITORI**

Art. 21

Graduatoria degli idonei e trasmissione atti all'Amm.ne

- 1) Esaurita la prova orale, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati 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 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) La votazione complessiva di ciascun candidato è determinata sommando il punteggio nella valutazione dei titoli, la media dei voti riportati nelle prove scritte e/o il voto conseguito nella prova pratica se è prescritta, nonché il voto ottenuto nella prova orale.
- 3) La graduatoria è unica.
- 4) La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
- 5) Entro 10 gg. dalla ultimazione dei lavori della Commissione, il Presidente provvede a trasmettere tutti i verbali, assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e dal ogni altro atto relativo al concorso, al Sindaco. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta per il discarico della Commissione.

## Art. 22

### Precedenze e preferenze e categorie riservatarie

- 1) I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'amministrazione nel termine perentorio di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, già indicati nella domanda dai quali risulti altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- 2) Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
- 3) La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
- 4) La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
- 5) I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
- 6) Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle di cui appresso. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

7) A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- 8) ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1-10-1996, n. 510 convertito in legge 28-11-1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

- 9) le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare il 50% dei posti messi a concorso.

### Art. 23

#### Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

- 1) La Giunta Comunale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi. Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
- 2) Il provvedimento della Giunta è immediatamente efficace ed è pubblicato all'albo pretorio del Comune per giorni quindici consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 3) Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue: - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, la Giunta Comunale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità; se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, la Giunta Comunale con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di convocarla entro 10 giorni, perché, sulla base delle indicazioni date dallo stesso si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le

indicazioni della Giunta, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguentemente procede alla nomina di una nuova Commissione presieduta dal Segretario di altro Comune che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova e autonoma graduatoria.

#### Art. 24

##### Conclusione della procedura concorsuale

- 1) La procedura concorsuale si conclude entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'eventuale inosservanza del suddetto termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

#### Art. 25

##### Accesso agli atti del procedimento concorsuale

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 25 giugno 1992, n 352 con le modalità ivi previste.

#### Art. 26

##### Compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici

- 1) A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dalla Giunta, in conformità di quanto previsto con D.P.C.M..

## Art. 27

### Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica del numero dei vincitori del concorso

- 1) Il Responsabile del Servizio personale comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche verificatesi nell'arco dei tre anni di validità della graduatoria.

## Art. 28

### Presentazione della documentazione per l'accesso al rapporto di lavoro

- 1) Una volta adottato il provvedimento della Giunta che approva le operazioni concorsuali e la graduatoria dei vincitori, il Responsabile del Servizio Personale invita i vincitori del concorso a mezzo di assicurata convenzionale, a presentare entro trenta giorni dalla data di ricevimento, i seguenti documenti in carta legale:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) Estratto dell'atto di nascita;
  - c) Certificato di cittadinanza;
  - d) Certificato di godimento dei diritti civili;
  - e) Certificato generale del Casellario Giudiziario;
  - f) Stato di famiglia;
  - g) Copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore, in relazione agli obblighi derivanti da leggi sul reclutamento militare.

- 2) L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente il requisito di idoneità di cui al comma 1, lettera c), dell'articolo 2 del presente regolamento, richiederà, inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione o la compatibilità delle eventuali minorazioni con le mansioni da svolgere, salvo i casi di idoneità specifica per singole funzioni, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
- 3) Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
- 4) Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera Raccomandata R.R. all'Ente.
- 5) In caso di comprovata impossibilità, il termine di trenta giorni di cui al comma 1 può essere prorogato di altri trenta giorni. Nello stesso termine di trenta giorni il destinatario dell'invito, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare per iscritto dinanzi al Responsabile del Servizio Personale, che provvede alla autenticazione della firma, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

## Art. 29

### Stipula del contratto individuale

- 1) Il Responsabile del servizio Personale, ricevuta la documentazione richiesta come dal precedente art. 28, con nuova assicurata convenzionale, invita il destinatario a presentarsi nel suo ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'invito, per la stipula del contratto individuale e per prendere servizio.



- 2) Per comprovati motivi ostativi il termine di trenta giorni di cui al primo comma può essere prorogato di altri trenta giorni, scaduti i quali, senza che l'interessato abbia sottoscritto il contratto e assunto servizio, il rapporto di lavoro non viene più costituito.
- 3) Ricorrendo questo caso, il Responsabile del Servizio Personale ripete la procedura prevista nell'art. 28 e nel presente articolo per la stipula dello stesso contratto di lavoro con il concorrente idoneo che segue in graduatoria.

### Art. 30

#### Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalle norme della contrattazione collettiva nazionale.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi,

- decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le norme del CCNL.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione, ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
  7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
  8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
  9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
  10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
  11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.
  12. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del Capo del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

13. L'immissione in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma 12 l'immissione in ruolo viene notificata all'interessato.
14. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Capo Settore, tenuto conto della relazione di cui al 12° comma risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone la immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato dal Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera Raccomandata R.R..
15. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

## **TITOLO VI**

### **ASSUNZIONE PER AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### Art. 31

##### Procedura per l'assunzione mediante selezione

- 1) Le assunzioni per le categorie A e B, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 23-2-1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24-5-1988, n. 160, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto del D.P.C.M. 27-12-1988 e con le modalità fissate nel capo III del D.P.R. 9-5-1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30/10/1996, n. 693.
- 2) Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le se-

conde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

- 3) I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
- 4) La determinazione del contenuto è fatta con riferimento a quello previsto nella categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione Comunale.
- 5) Il giudizio reso dalla Commissione Giudicatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
- 6) Data la finalità della selezione che tende all'accertamento della idoneità, la Commissione segue costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
- 7) La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 8) Nel caso di posti da ricoprire con riserva agli interni, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito bando ed in base alle disposizioni stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente ai criteri selettivi per la progressione verticale per l'accesso ai posti della categoria B (ex 4<sup>a</sup> qualifica) ed in base alle norme del presente disciplinare, ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente determinato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione come prevista dalla legge e dal presente regolamento, sottoponendo a selezione prioritariamente i candidati interni e procedendo, per questi ultimi,

alla definizione di apposita graduatoria di merito nelle forme e con i criteri determinati dai regolamenti suindicati.

- 9) Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura d'avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi in base alle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con riferimento ai criteri selettivi per la progressione verticale per l'accesso alla categoria B (ex 4<sup>a</sup> qual.), ed in base a quelle del presente regolamento, ad eccezione della pubblicità del bando che viene fatta nei modi di cui al comma 1, lettera a) del successivo articolo 37 e sempre operando la Commissione costituita come al precedente comma.

#### Art. 32

##### Indici di riscontro

- 1) Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione di cui all'allegato A.

#### Art. 33

##### Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

- 1) Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2) Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.

Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 34

##### Tempi di effettuazione della selezione e modalita'

- 1) La Commissione giudicatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i candidati interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 2) gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 3) Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- 4) La selezione dei candidati avviati dalla Sezione Circostrizionale è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione stessa.
- 5) Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
- 6) Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, in norma, ai 60 minuti.
- 7) Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
- 8) Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

- 9) Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### Art. 35

##### Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell’ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell’obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C compresa, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell’apposito avviso di reclutamento.
2. L’avviso dovrà contenere l’indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L’avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all’Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all’Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al presente regolamento.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.



## **TITOLO VIII**

### **ACCERTAMENTO IDONEITA'**

#### Art. 36

#### Accertamento dei requisiti di idoneità specifica

- 1) L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre il vincitore del concorso nel periodo che precede la data di assunzione in servizio, all'accertamento della idoneità specifica, quando espressamente richiesta, alle funzioni del posto da ricoprire o, quando non richiesta, delle compatibilità delle eventuali minorazioni con le mansioni da svolgere. Tale accertamento è affidato alla struttura sanitaria pubblica ed alle relative operazioni può assistere un medico di fiducia dell'interessato.
- 2) Se l'interessato non si presenta alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, ovvero rifiuta di sottoporvisi, viene considerato rinunciataro al posto di lavoro. L'interessato può chiedere, in caso di giudizio negativo ed entro quindici giorni dalla relativa notifica, la visita di controllo da parte di un apposito Collegio medico.
- 3) In caso di giudizio di inidoneità, la Giunta dichiara la decadenza dal diritto di sottoscrivere il contratto di lavoro.

## **TITOLO IX**

### **CONCORSI INTERNI**

#### Art. 37

#### Procedure

- 1) Le procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano de-

stinati all'accesso dall'esterno, seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a quindici giorni;
  - b) della presentazione dell'istanza la quale è prodotta direttamente all'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta;
  - c) nel contenuto della domanda che non deve contenere la dichiarazione di rito di cui alle lettere c, d, e, i del comma 2 dell'art. 5;
  - d) della presentazione del curriculum che è sempre obbligatoria.
- 2) I criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame sono stabiliti nel regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  - 3) Le prove d'esame ed i contenuti delle stesse, indicati nel bando, sono determinati, in relazione al profilo professionale da ricoprire, con l'atto che approva il bando stesso.

## **TITOLO X**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 38**

##### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

- 1) Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
- 2) Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del

D.Lgs. 3-2-1993 n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

- 3) Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

#### Art. 39

#### Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 35 della legge 8-6-1990, n. 142, entra in vigore il 15° giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
- 2) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## ALLEGATO A

### INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' NELLA SELEZIONE PER L'ACCESSO AI POSTI DELLA CATEGORIA "A"

- Prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 18 del presente regolamento e stabilita a seconda dei contenuti professionali dei posti da ricoprire.

POSTI DELLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	punti 6
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	punti 6
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	punti 6
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	punti 6
5) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro	punti 6

Giudizio finale da determinare come segue:

punteggio sino a 20 risultato: non idoneo

punteggio da 21 a 30 risultato: idoneo

**INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' NELLA SELEZIONE PER  
L'ACCESSO AI POSTI DELLA CATEGORIA B (EX QUALI. 4<sup>a</sup>)**

**PROVA SCRITTA:** Test di Cultura Generale. Si applicano, per quanto riferibili le modalità prescritte per le prove scritte dall'art. 15 del presente regolamento e seguenti ove necessario.

**PROVA PRATICA:** regolata con le modalità previste dall'art. 18 del presente regolamento e stabilita a seconda dei contenuti professionali dei posti da ricoprire.

POSTI DELLA CATEGORIA B (EX 4 <sup>a</sup> QUALIFICA)	PUNTI A DISPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI.
1) Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	punti 6
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	punti 6
3) Preparazione professionale specifica	punti 6
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	punti 6
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	punti 6

Giudizio da determinare come segue:

a) sono ammessi alla prova pratica i concorrenti che abbiano ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21/30;

b) Prova pratica:

- punteggio sino a 20, risultato: non idoneo
- punteggio da 21 a 30, risultato: idoneo

per i concorrenti interni, ai fini della graduatoria di merito, si considera il punteggio conseguito nelle prove d'esame.