

# COMUNE DI NURALLAO

*(Provincia del Sud Sardegna)*

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

Allegato deliberazione Giunta Comunale n. 46 del 23/07/2019

## Sommaio

TITOLO I.....	5
Art. 1.    Oggetto del Regolamento.....	5
Art. 2.    Ambito di applicazione.....	5
Art. 3.    Norme generali di reclutamento del personale.....	5
Art. 4.    Posti disponibili .....	6
Art. 5.    Programmazione del fabbisogno del personale .....	6
Art. 6.    Requisiti generali per l'accesso agli impieghi.....	6
Art. 7.    Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea .....	7
Art. 8.    Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	7
TITOLO II.....	7
CAPO I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE.....	7
Art. 9.    Indizione.....	7
Art. 10.    Bando di concorso.....	7
Art. 11.    Pubblicazione del bando di concorso pubblico.....	8
Art. 12.    Facoltà di proroga o riapertura dei termini di rettifica del bando.....	8
Art. 13.    Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi.....	8
Art. 14.    Sottoscrizione della domanda di ammissione .....	9
Art. 15.    Documenti da allegare alla domanda di ammissione .....	9
Art. 16.    Presentazione delle domande di ammissione .....	10
CAPO II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI.....	10
Art. 17.    Giudizio di ammissibilità .....	10
Art. 18.    Irregolarità sanabili .....	11
Art. 19.    Inammissibilità .....	11
Art. 20.    Imposta di bollo .....	12
CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	12
Art. 21.    Composizione e nomina.....	12
Art. 22.    Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice .....	13
Art. 23.    Convocazione e insediamento .....	13
Art. 24.    Ordine dei lavori.....	13
Art. 25.    Processo verbale dei lavori .....	14
Art. 26.    Compenso alla Commissione esaminatrice .....	14
CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	14
Art. 27.    Punteggio disponibile.....	14
Art. 28.    Valutazione dei titoli .....	14
Art. 29.    Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli .....	15
Art. 30.    Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio.....	15

Art. 31.	Valutazione dei titoli di studio .....	16
Art. 32.	Valutazione dei titoli vari .....	17
Art. 33.	Valutazione del curriculum .....	17
CAPO V MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE .....		18
Art. 34.	Fissazione della data delle prove .....	18
Art. 35.	Preselezione di ammissione .....	18
Art. 36.	Prove scritte .....	19
Art. 37.	Impostazione delle prove scritte .....	19
Art. 38.	Svolgimento delle prove scritte .....	20
Art. 39.	Prove teorico pratiche .....	21
Art. 40.	Svolgimento della prova orale .....	22
Art. 41.	Valutazione delle prove scritte .....	22
Art. 42.	Pubblicità dell'esito delle prove d'esame .....	23
Art. 43.	Formazione della graduatoria di merito .....	23
Art. 44.	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	24
Art. 45.	Comunicazione dell'esito ai partecipanti .....	24
Art. 46.	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina .....	24
CAPO VICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....		25
Art. 47.	Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato .....	25
Art. 48.	Forma e contenuto del contratto .....	25
Art. 49.	Stipulazione del contratto individuale .....	25
Art. 50.	Rapporto di lavoro a tempo parziale .....	25
Art. 51.	Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione .....	26
Art. 52.	Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro .....	27
Art. 53.	Periodo di prova .....	27
CAPO VII ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI .....		27
Art. 54.	Corso-concorso pubblico .....	27
Art. 55.	Prove selettive pubbliche .....	27
TITOLO III .....		28
Art. 56.	Ambito di applicazione .....	28
Art. 57.	Requisiti .....	28
Art. 58.	Modalità di espletamento .....	29
Art. 59.	Commissione esaminatrice .....	29
Art. 60.	Prove di esame .....	30
Art. 61.	Valutazione delle prove dei titoli .....	30
Art. 62.	Formazione ed efficacia della graduatoria .....	30

Art. 63.	Rinvio.....	30
TITOLO IV .....		30
CAPO I PARTE GENERALE .....		31
Art. 64.	Campo di applicazione .....	31
Art. 65.	Caratteristiche della professionalità .....	31
Art. 66.	Obbligo di comunicazione.....	31
Art. 67.	Quantificazione delle offerte al pubblico.....	31
Art. 68.	Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato .....	32
Art. 69.	Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato .....	32
Art. 70.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi .....	32
Art. 71.	Casi in cui può essere evitata la selezione .....	32
Art. 72.	Organo preposto alla selezione .....	33
Art. 73.	Finalità della selezione .....	33
Art. 74.	Contenuti della prova di selezione.....	33
Art. 75.	Giudizio di idoneità .....	33
Art. 76.	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	34
Art. 77.	Sostituzione dei lavoratori .....	34
CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....		34
Art. 78.	Richiesta di avviamento a selezione .....	34
Art. 79.	Tempi di effettuazione della selezione .....	35
Art. 80.	Modalità di effettuazione della selezione.....	35
CAPO III COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....		35
Art. 81.	Richiesta di avviamento a selezione .....	35
Art. 82.	Tempi di effettuazione della selezione .....	36
Art. 83.	Modalità di effettuazione della selezione.....	36
CAPO IV ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....		36
Art. 84.	Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato .....	36
Art. 85.	Assunzione a tempo determinato per casi di urgente necessità.....	36
TITOLO V° .....		37
Art. 86.	Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato .....	37
Art. 87.	Procedure per l'accertamento dei requisiti .....	37
Art. 88.	Formazione della graduatoria .....	37
Art. 89.	Prova selettiva.....	38
TITOLO VI .....		38
Art. 90.	Rinvio.....	38
Art. 91.	Entrata in vigore.....	39

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune previsto dall'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n°267 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 3. Norme generali di reclutamento del personale**

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2 volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per categorie e 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 numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art I della legge 12 Marzo 1999, n. 68.
  - d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, come individuati dall'art. 35, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

- b) corso-concorso:
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Responsabile del Servizio indice, a seguito dell'approvazione della programmazione triennale delle assunzioni, la procedura di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 4. Posti disponibili**

1. Fermo restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nel programma triennale del fabbisogno del personale.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **Art. 5. Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla Giunta ai sensi dell'art 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

#### **Art. 6. Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della città del Vaticano;
- b) Idoneità fisica all'impiego accertata con visita medica;
- c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali;
- d) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R 10 gennaio 1957, n. 3

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo che per i posti di vigile urbano e operaio per i quali il limite di età è fissato in 40 anni.

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

#### **Art. 7. Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione Comunale.
2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

#### **Art. 8. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali. l'Ente e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di legge e a quanto stabilito dal Regolamento comunale.

### **TITOLO II CONCORSI PUBBLICI**

#### **CAPO I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 9. Indizione**

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art.5 e nel rispetto delle direttive deliberate dalla Giunta.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

#### **Art. 10. Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) la categoria, il profilo professionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
  - c) l'indicazione del numero dei posti eventualmente riservato al personale interno, in conformità alle disposizioni contrattuali e di legge;
  - d) il trattamento economico;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art.15;
  - h) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle teorico-pratiche;
- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali e eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125. in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art 57 del D. L.gs 30 marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

#### **Art. 11. Pubblicazione del bando di concorso pubblico**

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo pretorio per un periodo di trenta giorni consecutivi antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale" per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo all'albo pretorio dei comuni vicini.

#### **Art. 12. Facoltà di proroga o riapertura dei termini di rettifica del bando**

1. L'Ente, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro, che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### **Art. 13. Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) il cognome e il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza, recapito telefonico ai fini della immediata reperibilità ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;



- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella I di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 14. Sottoscrizione della domanda di ammissione**

1. La domanda di partecipazione deve essere firmata, pena l'esclusione dall'ammissione alla procedura.

#### **Art. 15. Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti o dichiarazioni sostitutive:

##### **A. Obbligatorie:**

- a) Titolo di studio richiesto per la partecipazione, è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata in caso di nomina;
- b) È considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- c) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;
- d) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale o a mezzo di conto corrente postale;

##### **B. Facoltative:**

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso;

In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. del 28.12.2000, n. 445, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del Servizio. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della

dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso verrà escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445.

#### **Art. 16. Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve pervenire all'ufficio protocollo del Comune a mezzo di: raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente o tramite Posta Elettronica Certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, e inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio del Comune e nella Gazzetta Ufficiale. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art 155 del codice civile. ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Sulla busta contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

### ***CAPO II AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI***

#### **Art. 17. Giudizio di ammissibilità**

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti (le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art 16), le domande consegnate direttamente all'ufficio protocollo o pervenute tramite PEC.
2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti nella stessa indicati.
3. terminate le operazioni di cui al precedente comma l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi
4. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando. Tale istruttoria si conclude di norma entro 30 giorni dal termine di scadenza della presentazione delle domande.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 18, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
8. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
9. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **Art. 18. Irregolarità sanabili**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni riguardanti il possesso dei titoli e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 6, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
  - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso;
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### **Art. 19. Inammissibilità**

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art 18;
  - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
  - h) coloro che non hanno presentato copie di documenti richiesti per l'ammissione.
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato.

#### **Art. 20. Imposta di bollo**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande e i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

### **CAPO III**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 21. Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile di Servizio Competente nella seguente composizione:

- a) responsabile degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;
- b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Categoria C e D la Presidenza della Commissione Esaminatrice può essere conferita per impossibilità, motivato rifiuto o impedimento del Responsabile di Servizio a Dirigente o Funzionario Direttivo del Comune o di altro Ente Pubblico.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità alla lettera a), art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente scelto dal Responsabile di Servizio Competente.

6. I Componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia 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 quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati componenti i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali delle categorie C e D possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 8 e 9, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si

conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

11. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

#### **Art. 22. Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice**

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione esaminatrice il Responsabile del Servizio provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

#### **Art. 23. Convocazione e insediamento**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti della Commissione esaminatrice e il Segretario attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non essere legati da rapporti di contagio, parentela o affinità fino al 4° grado civile.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### **Art. 24. Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli seguendo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- d) individuazione delle date delle prove scritte e/o teoriche e della prova orale;
- e) esperimento delle prove scritte;
- f) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti;
- g) valutazione delle prove scritte;
- h) esperimento e valutazione della prova teorico-pratica;
- i) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- j) esperimento e valutazione prova orale;

- k) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

#### **Art. 25. Processo verbale dei lavori**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione nomina un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### **Art. 26. Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. A ciascun componente esterno della Commissione spetta un compenso previsto dalla normativa vigente .
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

### ***CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI***

#### **Art. 27. Punteggio disponibile**

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

#### **Art. 28. Valutazione dei titoli**

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nel presente Capo.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla

Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti e le dichiarazioni sostitutive rese in modo generico e impreciso o non contenenti tutti gli elementi utili per la loro valutazione;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1991, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537:

g) non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
- le lettere laudative.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 29. Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

1. Il totale di 10 punti disponibili per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione come segue:

I <sup>a</sup>	categoria	-	titoli di servizio	punti	4
II <sup>a</sup>	categoria	-	titoli di studio	punti	4
III <sup>a</sup>	categoria	-	titoli vari	punti	1,5
IV <sup>a</sup>	categoria	-	curriculum	punti	0,5
			TOTALE	punti	10

2. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo da attribuire agli stessi per categorie di titoli.

#### **Art. 30. Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio, sono ripartiti dalla Commissione in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

2. I punteggi vengono attribuiti per ogni anno e/o frazione superiore a 6 mesi di servizio prestato in via continuativa.

3. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

4. I complessivi 4 punti disponibili sono così attribuiti:

- 0,25 punti per ogni 90 giorni di servizio continuativo identico o analogo a quello del posto messo a concorso prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni indicate dal comma 2° dell'art. 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

6. Sono valutate soltanto le attività svolte nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore a quella del posto a cui inerisce il concorso.

### **Art. 31. Valutazione dei titoli di studio**

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

Sottocategoria A)

Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo e il massimo di votazione possibile, così come stabilito dal sottoriportato prospetto:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN SETTANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI DI LAUREA		VALUT AZIONE
6		36		42		60		66		0
DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	
6,01	6,49	37	39	43	47	61	69	67	76	0,5
6,5	7	40	45	48	52	69	76	77	86	1,00
7,1	8	46	50	53	57	77	83	87	96	1,5
8,1	9	51	55	58	62	84	91	97	103	2,00
9,1	9,9	56	59	63	69	92	99	104	109	2,25
10		60		70		100		110		2,5



- Sottocategoria B)

E' riservata per i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo e il massimo della votazione prevista dall'ordinamento, così come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN SETTANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI DI LAUREA		VALUT AZIONE
6		36		42		60		66		0
DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	
6,01	6,49	37	39	43	47	61	69	67	76	0,25
6,5	7	40	45	48	52	69	76	77	86	0,5
7,1	8	46	50	53	57	77	83	87	96	0,75
8,1	9	51	55	58	62	84	91	97	103	1,00
9,1	9,9	56	59	63	69	92	99	104	109	1,25
10		60		70		100		110		1,5

2. La presentazione del solo titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso comporta l'ammissione al medesimo ma non l'attribuzione del punteggio.

### **Art. 32. Valutazione dei titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutati i titoli non rientranti nelle altre e tali da offrire un'ulteriore dimostrazione dell'attitudine dei concorrenti a coprire il posto messo a concorso, quali le pubblicazioni, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale, purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti autorità pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti.

2. La Commissione per i titoli di cui al precedente comma procede all'attribuzione del punteggio assegnando 0,25 per ogni titolo.

### **Art. 33. Valutazione del curriculum**

1. La Commissione valuta il curriculum formativo e professionale presentato dal candidato tenendo conto della complessiva attività culturale e professionale svolta. Sono oggetto di tale valutazione le attività professionali e di studio idonee ad evidenziarne

ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Il giudizio della Commissione si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3. Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 2 anni antecedenti il termine fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

## **CAPO V MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

### **Art. 34. Fissazione della data delle prove**

1. Nella stessa riunione in cui viene effettuata la valutazione dei titoli, la Commissione stabilisce il diario della/e prova/e scritta/e e/o teorico-pratiche.

2. Il diario delle prove scritte e/o teorico-pratiche dev'essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

3. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, con le modalità di cui al precedente comma, senza ulteriori comunicazioni.

4. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

5. Nell'avviso di convocazione si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro.

6. Le prove di concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8/3/1989 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.

7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione dell'esito delle prove, con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale dev'essere dato ai singoli candidati, almeno 20 gg. prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 35. Preselezione di ammissione**

Qualora le domande ammesse siano superiori a 50, è riservata alla Commissione giudicatrice l'insindacabile facoltà di far precedere l'ammissione alle prove d'esame da una preselezione. Le domande contenute in apposito questionario verteranno su argomenti inerenti le materie d'esame.

I criteri di valutazione delle risposte date al questionario verranno predeterminati dalla Commissione Giudicatrice.

Verranno ammessi alle prove successive i concorrenti, nella misura massima di 30 unità, che avranno conseguito la votazione più elevata a partire da 30/30 . In caso di parità di punteggio verranno ammessi tutti i concorrenti che avranno riportato un punteggio uguale a quello del trentesimo in graduatoria.

L'esito della preselezione verrà reso noto a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del comune.

#### **Art. 36. Prove scritte**

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna delle prove scritte, la Commissione prepara tre tracce, fra le quali sorteggiare il tema da svolgere e stabilisce il tempo massimo entro il quale la prova dev'essere eseguita dai concorrenti. Le prove devono consentire ai candidati di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie oggetto di esame. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una proposta. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità dei consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

3. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

4. Le tracce appena formulate sono chiuse in separate buste, siglate sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario e riposte in un plico siglato sui lembi di chiusura come sopra detto. Il plico è custodito dal Segretario della Commissione.

5. Si procede, subito dopo, all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firma di uno dei membri della Commissione esaminatrice apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi sulla idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, dispone, all'ora fissata, l'accesso dei candidati.

#### **Art. 37. Impostazione delle prove scritte**

1. All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa disporre in modo che non possano comunicare fra loro.

2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né telefoni cellulari.

3. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati, se previsti dal bando, autorizzati dalla Commissione prima dell'inizio della prova, ed i dizionari, con deposito di tutto il resto, in un tavolo presso la Presidenza.

4. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla durata della prova stabilita dalla Commissione, sulla metodologia della stessa evidenziando che gli elaborati così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere considerata come segno di riconoscimento.
5. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che la Commissione ha stabilito dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto.
6. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due buste di egual colore una grande, ed una piccola contenente un cartoncino bianco e di quattro fogli vidimati, con avvertenza che, in 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 essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
7. 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.
8. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata, a pena di nullità della prova, soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
9. Nel caso che i candidati chiedano ulteriori fogli ed, eventualmente, la sostituzione della penna, il Segretario registrerà a verbale tali richieste.
10. Infine il Presidente, fatta constatare l'integrità del plico ove sono racchiuse le tracce stabilite per la prova e, una volta aperto lo stesso, l'integrità delle singole buste contenenti le tracce, fa sorteggiare ad uno dei candidati il tema da svolgere.
11. Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge la traccia che viene poi annotata con l'indicazione "TEMA PRESELTO" vistata dal Presidente e dal Segretario.
12. Il Presidente o un Commissario legge altresì il testo delle altre due tracce non estratte.
13. Successivamente si procede alla dettatura del tema sorteggiato.
14. Terminata la lettura, il Presidente fa constatare ai candidati l'ora d'inizio della prova e comunica l'ora stabilita entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.

#### **Art. 38. Svolgimento delle prove scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Non possono mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Terminata la prova il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette tutti i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, il quale appone la propria firma trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

3. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi con una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le 24 ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.
5. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
6. Il riconoscimento degli elaborati dev'essere fatto solo dopo la conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti gli elaborati, già esaminati e valutati, e tutta la documentazione relativa alle prove, sono custoditi a cura del Segretario della Commissione.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o, comunque, abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
9. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. La Commissione esaminatrice, o il Comitato di vigilanza, curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
11. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami.
12. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Art. 39. Prove teorico pratiche**

1. Le prove teorico-pratiche devono consentire ai candidati di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale, contributi ed elaborazioni di carattere pratico consistenti nella formulazione di atti amministrativi, elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi o gestionali o in approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per le prove.
2. Alle eventuali prove teorico-pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte, una votazione di almeno 21/30.
3. Nei giorni fissati per la prova, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
4. La Commissione deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e con le medesime modalità previste per le prove scritte, farà procedere alla scelta.
5. Così come previsto nel precedente articolo, il Presidente prima del sorteggio della prova procederà all'appello dei presenti e riconoscimento della loro identità personale.

6. La Commissione metterà a disposizione dei candidati gli apparecchi, i mezzi e i materiali necessari per la corretta esecuzione della prova.
7. Le prove si tengono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Al termine delle prove, con le stesse procedure di cui all'art. 37, si procede alla raccolta, alla custodia e successiva valutazione degli elaborati, secondo il calendario dei lavori prestabilito

#### **Art. 40. Svolgimento della prova orale**

1. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30.
2. La prova orale deve avere luogo in locale aperto al pubblico, con capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
4. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
5. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte prima dell'inizio della prova, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata; in caso contrario mediante estrazione della lettera alfabetica dalla quale partire alla chiamata dei candidati in ordine alfabetico di cognome.
6. Nel giudizio inerente la prova orale si dovrà tener conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti alle Categorie C e D.
7. 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.
8. La prova orale si intende superata qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.
9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice può formare l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e pubblicarlo all'Albo Pretorio del Comune.

#### **Art. 41. Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale all'apertura delle buste di cui all'art. 37, indi si procede all'apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame provvedendo a contrassegnare con un unico numero progressivo la busta aperta, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa.
2. Terminata da parte di un commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario. Analogo procedimento verrà seguito per la valutazione di ulteriori elaborati del medesimo candidato ai quali verrà attribuito lo stesso numero.

3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati con il numero di contrassegno.
5. Indi il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato, indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore degli elaborati.

#### **Art. 42. Pubblicità dell'esito delle prove d'esame**

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

#### **Art. 43. Formazione della graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito dei candidati che hanno riportato nelle prove almeno la valutazione minima richiesta, è formata dalla Commissione giudicatrice sommando il punteggio attribuito per i titoli e le votazioni riportate nelle singole prove d'esame. A parità di punti, si applicano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9/5/1994, n° 487 e dall'art. 3, comma 4/bis, del D.L. n° 67/ 1997, convertito dalla L. n° 135/1997, nonché i criteri precedentemente fissati dalla Commissione giudicatrice. A parità ulteriore si dà preferenza al candidato più giovane di età.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 2/4/1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale completo di tutte le operazioni concorsuali, controfirmate da tutti i componenti la commissione, vengono rimessi all'Amministrazione non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori.
5. I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
6. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei Commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti la Commissione e del Segretario.

#### **Art. 44. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga notato alcun elemento di irregolarità, prende atto con apposita determinazione della graduatoria di merito dei candidati unitamente a quella dei vincitori del concorso e ne dà comunicazione alla Giunta Municipale.
3. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nella applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire (ad evidenza) errori materiali, 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 palese incongruenza o contraddizione, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 gg. perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. 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 del Responsabile del Servizio Personale, questi procede con proprio atto formale alla conferma degli atti o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali a partire da quella viziata; In quest'ultimo caso provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima.

#### **Art. 45. Comunicazione dell'esito ai partecipanti**

1. Le graduatorie di cui alla predetta determinazione sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione delle stesse, per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso.

#### **Art. 46. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al colloquio, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, 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 nel caso in cui l'Amministrazione sia già in possesso, o possa disporre, della documentazione stessa facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 12.3.1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel rispetto della legge soprarichiamata.



**Art. 47. Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente.

**Art. 48. Forma e contenuto del contratto**

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e retribuzione iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e in termini di preavviso.

**Art. 49. Stipulazione del contratto individuale**

1. L'Ente, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 51.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 51;

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 51, viene richiesta dall'Ente e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

**Art. 50. Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e

viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

#### **Art. 51. Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione**

1 L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali richiedendo:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa ovvero certificato di esito di leva ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 e segg. D.P.R. 28.12.2000 n. 445, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1. lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957. n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è fisicamente idoneo all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 e segg. D.P.R. 28.12.2000 n. 445, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.L.vo 3° marzo 2001 n.165, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;

2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e dell'art. 18. commi 2 e 3. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 49.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lett. i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### **Art. 52. Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **Art. 53. Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

### ***CAPO VII ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI***

#### **Art. 54. Corso-concorso pubblico**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nel presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 21, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

#### **Art. 55. Prove selettive pubbliche**

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, l'Ente procede mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari, quiz o test - avvalendosi anche di sistemi automatizzati – ovvero di quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo da rendere in un numero determinato di righe.

4. La graduatoria di merito sarà formata dalla Commissione esaminatrice, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nel Titolo II Capo IV del presente Regolamento.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDURE SELETTIVE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE**

##### **Art. 56. Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale indice, ai sensi dell'art. 4 dell'ordinamento professionale sottoscritto in data 31.3.1999, concorsi interamente riservati al personale dipendente, per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La procedura di cui al comma precedente può essere attivata esclusivamente quando il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le prove selettive previste dal presente Titolo sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente.
4. I profili professionali che vengono selezionati attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Sono particolari profili professionali caratterizzate da una "professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente.

##### **Art. 57. Requisiti**

1. Per l'accesso alla procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
2. Può accedere alla procedura riservata, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:
  - a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:  
  
per copertura di posti della categoria B : 1 anno;  
per copertura di posti della categoria B/3: 1 anno;  
per copertura di posti della categoria C : 2 anni;  
per copertura di posti della categoria D : 3 anni;
  - b) sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
  - c) abbia svolto in maniera rilevante funzioni e/o mansioni che abbiano consentito di acquisire la professionalità richiesta per il posto da coprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal responsabile di servizio o dal Segretario Comunale, qualora il concorso abbia per oggetto la

copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa. Il servizio prestato sarà valutato esclusivamente ai fini dell'ammissione al concorso e non comporta attribuzione di punteggio alcuno anche se di durata superiore alla minima richiesta.

d) Non abbia riportato nei due anni precedenti alla data di scadenza della domanda di ammissione al concorso sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.

#### **Art. 58. Modalità di espletamento**

1. Il concorso riservato previsto dal presente titolo, che deve essere inserito nella programmazione triennale delle assunzioni, è indetto dal Responsabile del Personale.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art.10 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
- e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.

5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata tramite PEC o direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 16 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
- b) attestazione di cui al precedente art. 56, comma 2, lett. c) e d);
- c) titolo di studio richiesto;
- d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, all'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dal responsabile del servizio Personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II. Capo II, del presente Regolamento.

#### **Art. 59. Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 21 comma 1, la Presidenza delle commissioni esaminatrici è affidata al Segretario comunale.

#### **Art. 60. Prove di esame**

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente viene effettuata una prova teorico-pratica ed un colloquio vertenti sulle materie attinenti il posto da coprire volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta.
2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II del presente Regolamento.

#### **Art. 61. Valutazione delle prove dei titoli**

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo di punti 66.
  - a) punteggio massimo per titoli: punti 6;
  - b) punteggio massimo per la prova teorico-pratica: punti 30;
  - c) punteggio massimo per il colloquio: punti 30;
2. Il punteggio relativo ai titoli viene attribuito con i criteri e le modalità stabiliti nel presente Regolamento ad eccezione del servizio prestato già considerato come requisito d'accesso ai sensi del precedente art. 56.
3. Per accedere al colloquio è necessario aver riportato nella prova teorico/pratica un punteggio non inferiore a 21/30.
4. Il colloquio si intende superato con la stessa votazione.

#### **Art. 62. Formazione ed efficacia della graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine del colloquio, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascuno, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.

#### **Art. 63. Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si applicano le disposizioni dei precedenti Titoli I e II, nonché le leggi, regolamenti e i contratti nel tempo vigenti.

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA A e B 1**

## **CAPO I PARTE GENERALE**

### **Art. 64. Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del titolo di studio della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/1987, n°56 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27/12/1988 e della L. 160/1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o parziale, per professionalità di cui al successivo art. 64.

### **Art. 65. Caratteristiche della professionalità**

1. La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente titolo è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità il cui contenuto trova corrispondenza nelle declaratorie di cui all'allegato "A" dell'Ordinamento professionale dei Dipendenti degli Enti Locali sottoscritto il 1° aprile 1999.
2. I lavoratori interessati alla presente procedura debbono possedere, come titolo di studio il diploma della scuola dell'obbligo. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare antecedentemente al 1962.
3. Per le figure professionali appartenenti alla Cat. B è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dal presente Regolamento quale requisito d'accesso.
4. Per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli istituti professionali di Stato o istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, nonché i titoli abilitanti a particolari attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida.

### **Art. 66. Obbligo di comunicazione**

1. Il Responsabile del Servizio provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa alla sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore, entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento.

### **Art. 67. Quantificazione delle offerte al pubblico**

1. Per la quantificazione dei posti di ruolo da offrire al pubblico si provvede come previsto all'art. 2, comma 2, D.P.C.M. 27/12/1988, e cioè:
  - a) si determina il numero e il tipo di posti da coprire, nella globalità, delle categorie A e B1;
  - b) si verifica l'osservanza dell'obbligo di assunzione delle categorie protette per le percentuali di posti previsti per ognuna di esse;
  - c) si individua, eventualmente, il numero dei posti da coprire per chiamata numerica, onde adempiere compiutamente all'obbligo di cui sopra;
  - d) si controllano le compatibilità finanziarie riferite alle spese derivanti dalle assunzioni suddette;
2. Il risultato fornisce il numero dei posti da coprire mediante la procedura di cui al presente Titolo.

#### **Art. 68. Bandi pubblici delle offerte di lavoro a tempo indeterminato**

1. Le offerte di lavoro conseguenti alla programmazione di cui all'art. 5 sono portate a conoscenza del pubblico mediante appositi bandi di offerta.
2. Ciascun bando, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio, deve indicare:
  - a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione;
  - b) la categoria e profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) il trattamento economico di pertinenza;
  - d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego così come indicati dal presente Regolamento;
  - e) ogni altro diverso requisito previsto per singoli profili professionali;
  - f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, del D.P.C.M. 27/12/1988;
  - g) la procedura di selezione;
  - h) le prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative cui sottoporre gli avviati a selezione.

#### **Art. 69. Avvisi pubblici relativi al fabbisogno di personale a tempo determinato**

1. Le offerte di lavoro relative al fabbisogno di personale per esigenze stagionali, temporanee e straordinarie sono partecipate al pubblico mediante un avviso unico annuale fatti salvi i casi di esigenze sopravvenute.
2. L'avviso deve indicare:
  - a) Il numero dei lavoratori presumibilmente utilizzabile nell'arco dell'anno;
  - b) La categoria e il profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) Il trattamento economico di pertinenza di ciascuna posizione operativa considerata;
  - d) I requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
  - e) Ogni altro diverso requisito previsto per singoli profili professionali;
  - f) I motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27/12/1988;
  - g) Il fatto che i lavoratori interessati debbono avere espressamente dichiarato alla sezione circoscrizionale per l'impiego la propria disponibilità a rapporti di lavoro a tempo determinato;
  - h) La procedura di selezione;
  - i) Le prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative cui sottoporre gli avviati a selezione.

#### **Art. 70. Pubblicazione dei bandi e degli avvisi**

1. I bandi di offerta di lavoro sono pubblicati per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e inviati, per conoscenza, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

#### **Art. 71. Casi in cui può essere evitata la selezione**

1. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere, per le assunzioni a tempo determinato, dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta anche se in altro Ente. La documentazione prodotta deve precisare, a pena d'inefficacia, che il precedente rapporto non è cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia terminato con un giudizio



negativo motivato. Nel caso che alla selezione subita non sia seguita la costituzione di un rapporto ne debbono essere precisate le motivazioni nel documento dell'Ente selezionatore.

#### **Art. 72. Organo preposto alla selezione**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere provvede una apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio interessato all'assunzione che la presiede e da due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. La nomina della commissione è fatta dal Responsabile del Servizio Personale subito dopo l'inoltro della richiesta numerica alla sezione circoscrizionale per l'impiego, con atto da dichiarare immediatamente eseguibile.
3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. La verbalizzazione delle operazioni della commissione è curata dal Segretario.
7. Per le assunzioni a tempo determinato, le operazioni di selezione saranno curate, come previsto all'art. 6, 6° comma, del D.P.C.M. 27/12/1988, dal Responsabile del Servizio interessato.
8. La Commissione e/o il Funzionario selezionatore concludono tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimettono il verbale all'Ente.

#### **Art. 73. Finalità della selezione**

1. La selezione non comporta valutazione comparativa, ma deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

#### **Art. 74. Contenuti della prova di selezione**

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati, con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie relative alla categoria di cui all'allegato "A" dell'ordinamento professionale dall'organo selezionante subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 75. Giudizio di idoneità**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione o il Funzionario selezionatore stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.
4. Per ogni categoria, gli elementi fissi, gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli sotto riportati:

#### **CAT. A**

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

#### **CAT. B 1**

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Art. 76. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione o dallo stesso Funzionario selettore fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata nella richiesta di avviamento e, comunque, sino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di offerta di lavoro.

#### **Art. 77. Sostituzione dei lavoratori**

1. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, sino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

### ***CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO***

#### **Art. 78. Richiesta di avviamento a selezione**

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro, previsto dal precedente art. 67, l'Ente inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. L'Ente se ed in quanto obbligato ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto, ai sensi dell'art. 30, comma 1, della L. 31/5/1975, n° 191, come modificato dall'art. 19 della L. 24/12/1986, n° 958.

#### **Art. 79. Tempi di effettuazione della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio interessato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse. La convocazione deve avvenire a mezzo di raccomandata A.R. o PEC.

#### **Art. 80. Modalità di effettuazione della selezione**

1. Le operazioni di selezione sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la Commissione esaminatrice, fino a completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e nel bando di offerta di lavoro.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità, dopo di che acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente previsti dal bando.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

5. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare le prove attitudinali o la sperimentazione lavorativa, nonché a redigere il verbale conclusivo dell'attività svolta.

6. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'art. 74.

### ***CAPO III COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

#### **Art. 81. Richiesta di avviamento a selezione**

1. Il Responsabile del Servizio interessato provvede a richiedere, secondo necessità, alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, l'avviamento a selezione.

2. La richiesta deve essere per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

3. Quando si tratti di sopperire tempestivamente ad imprevedibili e indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti

direttamente impegnati nei servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, la richiesta di avviamento è fatta a mezzo PEC e per un numero doppio di lavoratori rispetto alle esigenze.

4. La richiesta deve indicare sempre la categoria, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, il titolo di studio richiesto e gli eventuali requisiti professionali richiesti dal presente Regolamento, il trattamento economico assegnato al posto e l'eventuale limite massimo di età.

#### **Art. 82. Tempi di effettuazione della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Nei casi previsti al 3° comma dell'articolo precedente i lavoratori sono convocati telegraficamente con l'indicazione del giorno in cui sono tenuti a presentarsi alle prove di selezione, a pena di decadenza.

#### **Art. 83. Modalità di effettuazione della selezione**

1. Si applicano ad opera del Funzionario selezionatore le norme di cui al precedente Capo II in quanto compatibili.

### **CAPO IV ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

#### **Art. 84. Assunzione in servizio a tempo determinato o indeterminato**

1. L'assunzione in servizio dei lavoratori a tempo indeterminato e di quelli a tempo determinato è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale previsto dal C.C.N.L..

#### **Art. 85. Assunzione a tempo determinato per casi di urgente necessità**

Nei casi previsti dall'art. 8, 4° comma, del D.P.C.M. 27/12/1988 e cioè quando sussista necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

1. Delle assunzioni eseguite per effetto del comma precedente è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al 4° comma dell'art. 8 del D.P.C.M. 27/12/1988.

## TITOLO V°

### ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE B3, C e D

#### Art. 86. Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato nelle categorie B3, C e D anche per le assunzioni legate ad esigenze stagionali, temporanee e straordinarie in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, si applicano le norme di cui al presente titolo.
2. L'avviso di reclutamento contenente le indicazioni essenziali di cui all'art. 10 del presente Regolamento va pubblicato all'Albo Pretorio e in altri luoghi pubblici per almeno dieci giorni e i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni.
3. Per quanto non espressamente disciplinato si fa rinvio alle norme del Titolo I° del presente Regolamento purché compatibili ad eccezione dei termini che sono dimezzati.

#### Art. 87. Procedure per l'accertamento dei requisiti

1. Il personale è reclutato mediante valutazione dei soli titoli e/o 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 assegnati.

#### Art. 88. Formazione della graduatoria

1. La Commissione giudicatrice, composta e nominata ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento, con riferimento alle singole categorie e profili professionali indicati negli avvisi di reclutamento, predispone apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di lavoro, prestati esclusivamente alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale del posto messo a selezione
2. Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto rispettivamente per l'accesso alle Categorie B3, C e D è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti così ripartiti:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	60	70	SUFFICIENTE	66	70	1
6,50	7,49	40	45	71	80	BUONO	71	85	2
7,50	8,49	46	54	81	90	DISTINTO	86	100	3
8,50	10,00	55	60	91	100	OTTIMO	101	110	4

3. Per ciascun periodo di servizio prestato, sono attribuiti fino ad un massimo di punti 6, con le modalità ed i criteri di cui all'art. 30 del presente Regolamento.
4. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che ha conseguito il titolo di studio richiesto con la votazione più alta e in subordine si applicano le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche. In caso di ulteriore parità è data preferenza al candidato più giovane di età.
5. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

#### **Art. 89. Prova selettiva**

1. Qualora si opti per la prova selettiva è ammesso a sostenere la prova un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dell'articolo precedente, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire, con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale. E' consentita l'ammissione alla prova di un numero inferiore di concorrenti qualora le richieste avanzate non consentano di soddisfare la predetta condizione.
2. I termini di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenere la prova selettiva sono ridotti fino a 5 giorni.
3. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, mediante la soluzione in tempi predeterminati, di appositi quesiti o il superamento di una prova pratica attitudinale, per i posti che richiedono il possesso di particolari professionalità.
4. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a sette decimi.
5. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi dell'art. 87, la votazione conseguita nella prova selettiva.
6. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ne è consentita l'utilizzazione quanto ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

### **TITOLO VI**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 90. Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35, del D.L.vo 3° marzo 2001 n.165, e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 91. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 gg dalla sua pubblicazione
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.