

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, ed in particolare dall'art. 36 e seguenti del D.Lgs. 03.02.93 n. 29 e successive modificazioni, così come attuato dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487, modificato con D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

### **ART. 2**

#### **NORME GENERALI DI ACCESSO**

L'assunzione dei dipendenti avviene:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle Categorie Protette di cui al Tit. 1 della legge 02.04.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico nonché, per motivate ragioni, di diritto privato.

Il Sindaco, sentito il parere della Giunta Comunale, può affidare incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di livello apicale a persone dotate di idonea competenza e professionalità. A tali persone si applicano per tutta la durata dell'incarico le disposizioni concernenti i dipendenti comunali con particolare riferimento al regime delle responsabilità e delle funzioni.

Tali contratti possono avvenire mediante chiamata intuitu personae e/o anche a seguito di selezione per titoli. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri predeterminati nel presente regolamento.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero almeno del 25% superiore ai posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

La chiamata, a tempo determinato, per selezione per titoli e/o intuitu personae, avviene con determinazione del Sindaco assistita dal giusto procedimento di cui all'art. 53 della Legge n. 142/1990.

Per i posti riservati a concorso, tranne le qualifiche apicali, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni, ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Per gli stessi posti è ammessa, inoltre, la partecipazione del personale dipendente appartenente alla qualifica immediatamente inferiore e con una anzianità di almeno 5 anni nella stessa area funzionale che non sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Si conferma che il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale.

Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

La riserva di posti non opera, comunque, per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. Ai sensi dell'art. 2, 6° comma D.P.R. 9/5/1994 n. 487 è ferma la previsione del diploma di laurea per l'accesso ai profili professionali di 8<sup>a</sup> q.f..

La graduatoria del concorso è unica. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

## **TITOLO II DISCIPLINA DEI CONCORSI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ART. 3

##### PRINCIPI

La procedura concorsuale si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento e la pubblicità secondo i principi indicati dalle Leggi n. 241/90 e n. 142/90.

#### ART. 4

##### RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

La determinazione che indice il concorso designa il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso.

Le operazioni di ammissione dei concorrenti devono compiersi entro il termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali il Presidente della Commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. La procedura concorsuale deve concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

### **CAPO II PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### ART. 5

##### BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

I concorsi sono indetti sulla base di un programma triennale, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Ente.

Il bando del concorso viene approvato dal Responsabile competente contestualmente alla indizione del concorso stesso.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda. L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

## ART. 6

### BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando del concorso deve contenere:

- a. estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia ed in particolare la citazione della L. 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c. individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d. il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e. la eventuale percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente e la eventuale percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie, nelle ipotesi in cui esse ricorrano;
- f. il trattamento economico lordo assegnato al posto a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti così come definito in sede di contrattazione collettiva;
- g. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste, per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente, qualora possa esercitarsi il diritto alla riserva;
- i. la modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'indicazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e degli eventuali documenti da allegare. Al bando può esser allegato un fac - simile della domanda;
- j. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda;
- l. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- m. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata: in carta libera per uso concorso;
- n. il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o. le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione;
- p. le materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale);
- q. applicabilità al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette qualora questa sia prevista;
- r. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- s. il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle singole prove e delle diverse categorie di titoli, i titoli valutabili ed i criteri per l'attribuzione del relativo punteggio;
- t. le modalità di comunicazione ai concorrenti del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.

## ART. 7

### BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il bando di concorso è pubblicato a mezzo di avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, contenente gli estremi del bando stesso e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il bando di concorso potrà prevedere altre forme di pubblicità, in aggiunta alle pubblicazioni obbligatorie di cui sopra, al fine di dare la massima diffusione della notizia di indizione del concorso;

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente; e con spese postali a carico del richiedente a coloro che lo richiedano a mezzo servizio postale.

## **CAPO III**

### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

## ART. 8

### REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- aver compiuto l'età di 18 anni;
- idoneità fisica all'impiego;
- per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi
- al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237;
- titolo di studio richiesto dal bando;
- non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimento penale in corso, non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo, o incorso alla destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero esser stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3

Con il provvedimento di approvazione del bando di concorso sono stabiliti gli eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

1. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
2. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
3. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
4. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## ART. 9

### DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, redatta in ogni sua parte con osservanza di quanto stabilito nel bando.

Contestualmente alla domanda i concorrenti debbono dichiarare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso al posto messo a concorso; deve essere inoltre obbligatoriamente allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nella misura di € 10,33.

## ART. 10

### MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

- 1) Le domande di ammissione al concorso dovranno essere presentate direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune ovvero inoltrate con raccomandata con ricevuta di ritorno a mezzo del Servizio Postale. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine farà fede il timbro postale e la data dell'ufficio postale accettante.
- 2) Ove detto termine scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## ART. 11

### PROCEDURA DI AMMISSIONE

L'Ufficio Protocollo consegna al competente Responsabile del Servizio le domande pervenute. Il Responsabile del Servizio provvederà a verificare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione dei documenti o il perfezionamento delle domande nei casi di cui al successivo art. 12, assegnando un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni, sotto comminatoria di decadenza. Il provvedimento di ammissione e non ammissione al concorso assunto dal Responsabile del Servizio è trasmesso in copia al Presidente della Commissione giudicatrice. Ai candidati esclusi dal concorso deve essere data, entro 30 gg. dal provvedimento di cui al precedente comma, comunicazione motivata della esclusione mediante lettera raccomandata a.r., ovvero con modalità alternative che garantiscono al candidato la conoscenza certa dell'esito dell'istanza.

## ART. 12

### PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Sono sanabili le irregolarità od omissioni contenute nella domanda di partecipazione o nella documentazione di rito ad eccezione di:

- 1) generalità, luogo e data di nascita, residenza o domicilio;
- 2) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- 3) firma a sottoscrizione della domanda stessa;
- 4) la mancata presentazione dei documenti o della dichiarazione sostitutiva, relativi al possesso dei titoli richiesti per l'accesso.

La mancanza o l'assoluta indeterminatezza dei precedenti elementi comportano la esclusione dal concorso.

La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile a condizione che il versamento sia stato effettuato prima della scadenza dei termini di presentazione della domanda.

## **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

## ART. 13

### COMMISSIONE GIUDICATRICE - COMPOSIZIONE

La Commissione giudicatrice, nominata con atto della Amministrazione Comunale, è di regola presieduta dal Responsabile del Settore a cui appartiene il posto messo a concorso; la Giunta Comunale può tuttavia attribuire, con provvedimento motivato, la funzione di Presidente della Commissione al Segretario Comunale o a un Dirigente di altro Ente territoriale;

La Commissione è inoltre composta dal Segretario comunale, qualora non svolga le funzioni di presidente, e da un membro esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla stessa pubblica amministrazione che indice il concorso.

Almeno un terzo dei posti dei componenti la Commissione di concorso, salvo motivate impossibilità, è riservato alle donne in attuazione dell'art. 29 del D.Lgs. n. 546 del 23/12/93.

Non possono far parte della Commissione ai sensi dell'art. 6 del sopra citato Decreto Legislativo i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Alla Commissione è aggregato un membro aggiunto, con funzione consultiva, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Non possono, altresì, far parte della Commissione, nè esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi al concorso.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono di norma espletate da un dipendente del Comune, nominato dal responsabile competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) per i concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori: le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla settima qualifica;
- b) per concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica sesta o quinta: le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente a qualifica non inferiore alla sesta;
- c) per le prove selettive previste dal presente regolamento, le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla qualifica non inferiore alla sesta.

Per la validità delle adunanze della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri, salvo quanto stabilito, in riferimento alle prove scritte, dal successivo art. 22.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di eventi di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta da parte di qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze l'Amministrazione provvede alla sostituzione, nominando altra persona avente i requisiti di cui sopra.

Ove un componente non partecipi a due sedute consecutive della Commissione, il responsabile competente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

Le operazioni già espletate restano valide ed il nuovo membro partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e tutti gli atti del concorso. Di ciò si dà atto nel verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

Ai componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con D.P.C.M. del 23/03/1995. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente che non risiedono nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione compete al Presidente, al Segretario verbalizzante ed ai Commissari dipendenti dell'Ente solo qualora le sedute si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro o, in caso contrario, solo qualora i medesimi effettuino il recupero delle ore impiegate per i lavori della Commissione o usufruiscono di ferie nei giorni medesimi.

## ART. 14

### COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata, del bando e di tutti gli atti relativi alla procedura del concorso. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazione di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

Ove sia dato atto che non sussistano tali condizioni di incompatibilità la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:

1) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e pratiche (o delle prove selettive) e delle sedi in cui esse saranno tenute, ove non già stabilite precedentemente dall'Amministrazione;

determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo criteri stabiliti nel presente regolamento e dal bando;

effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Per la valutazione dei titoli vengono compilate apposite schede individuali su cui è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Detto prospetto viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene acquisito agli atti della Commissione e custodito a cura del

Segretario, assieme agli altri documenti del concorso. Nel verbale viene riportato per ciascuno concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.

La valutazione dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico.

valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3 ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse; la

Commissione potrà disporre di soprassedere alla valutazione della seconda prova qualora il punteggio attribuito alla prima sia risultato insufficiente ai fini dell'ammissione alla prova orale.

apertura di plichi contenenti le generalità del candidato e determinazione, in base ai criteri di cui al successivo art. 15, dei concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica.

effettuazione delle prove orali e/o pratiche con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i componenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 27.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

I verbali di seduta della Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti della stessa e dal Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

## **CAPO V TITOLI, CRITERI DI VALUTAZIONE**

### ART. 15

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI

1) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, nel rispetto dei criteri e tipicità predeterminati nel presente regolamento.

2) Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso tra le categorie sottoelencate:

a) titoli di studio;

titoli di servizio;

titoli vari e curriculum professionale.

3) Tutti i titoli debbono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista ed elencata nel bando;

4) L'attribuzione definitiva del punteggio da parte della Commissione relativo alla categoria dei titoli precede la valutazione delle prove scritte.

### ART. 16

#### TITOLI DI STUDIO

Ai titoli di studio viene attribuito un punteggio massimo di punti 2.

I titoli di studio sono ripartiti in due categorie:

titoli di studio previsti dal bando di concorso quale requisito per l'accesso al posto:

A tali titoli viene attribuito un punteggio così assegnato:

con votazione fino a 42/60 o di 7/10 o equivalente	punti 0
con votazione da 43 a 48/60 o di 8/10 o equivalente	punti 0,25
con votazione da 49 a 54/60 o di 9/10 o equivalente	punti 0,50
con votazione da 55 a 60/60 o di 10/10 o equivalente	punti 1

altri titoli, se ritenuti valutabili nel bando costituiti da:

1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (se non richieste come requisito indispensabile di accesso);

2) corsi universitari post lauream, della durata di almeno un anno con esami finali, in materie o requisito requisiti alle funzioni del posto messo a concorso;

3) diplomi di laurea (qualora non costituiscano requisito per l'accesso al posto e siano comunque requisiti requisiti alla professionalità del posto stesso);

### ART. 17

#### TITOLI DI SERVIZIO

Ai titoli di servizio viene attribuito un punteggio massimo di punti 3.

1) Sono valutabili in questa categoria i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 secondo comma del D.Lgs. 3.2.1993 n.29.

2) Per la valutazione dei titoli di servizio di cui al punto 1) si applicano i seguenti criteri:

- per le aree omogenee di funzioni e per le qualifiche si fa riferimento a quelle previste per il comparto delle autonomie locali; le aree e le qualifiche degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili;
- non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione;



- non sono valutati gli anni di servizio richiesti quale requisito di accesso al concorso;  
- in costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

3) Per servizi a tempo indeterminato o determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione nella stessa qualifica o qualifica superiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo:

- a) per ogni anno di servizio sono attribuiti punti pari ad 1/10 fino ad un massimo di 3 punti;
- b) per frazione di anno uguale o superiore a 3 mesi sono attribuiti punti 0,25/10.

4) Per servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione con qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo, il punteggio sarà pari alla metà di quelli fissati al precedente punto 3.

5) Il servizio in ogni caso viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano tre mesi: le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge in materia.

## ART. 18

### TITOLI VARI E CURRICULUM

A questa categoria viene attribuito un punteggio massimo di punti 5, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso. In questa categoria vengono inclusi e valutati tutti i titoli non compresi nelle altre due precedenti categorie,

1) Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli;

a) le specializzazioni conseguite in attività attinenti alle funzioni del posto a concorso; la frequenza comprovata dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento riconosciuti dallo Stato e da Enti Pubblici su discipline ed attività professionali. attinenti alle funzioni del posto a concorso (minimo mesi tre);

La valutazione delle specializzazioni dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alla lett. a) e b) viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

2) Sono inoltre valutabili, in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso:

a) le pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;

il servizio reso presso enti pubblici mediante convenzioni d'incarico;

attività professionali a contratto d'opera e libere professioni;

d) il curriculum professionale che evidenzi il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera sia privata che pubblica, rispetto alla posizione funzionale del posto messo a concorso.

In particolare saranno valutate le effettive mansioni svolte, le posizioni di responsabilità assunte e la complessità delle attività espletate;. Sarà necessario allegare idonea documentazione per comprovare quanto dichiarato in sede di curriculum e non inserito nella documentazione già presentata.

3) L'assegnazione del punteggio relativo ai titoli elencati nel presente articolo, verrà determinata dal bando di concorso.

## **CAPO VI**

### **PROVE DI ESAME: CONTENUTI PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

## ART. 19

### PROVE DI ESAME

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove di esame per i profili professionali della settima qualifica e qualifiche superiori consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Le prove di esame per i profili professionali della quinta e sesta qualifica consistono in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

La Commissione giudicatrice, nella riunione di insediamento, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte, qualora non già stabilite precedentemente dall'Amministrazione.

Nel primo caso il calendario delle prove viene comunicato a cura del Segretario della commissione ai concorrenti ammessi, a mezzo raccomandata a.r., almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la prima prova in programma; tale comunicazione può essere sostituita, qualora se ne ravvisi la maggior convenienza ed economicità, dalla pubblicazione del calendario delle prove scritte nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale;

Di norma, nell'espletamento delle prove del concorso i candidati non possono fare uso di testi, pubblicazioni e scritti di alcun genere. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

## ART. 20

### CORSO CONCORSO

1) Il corso concorso pubblico prevede una selezione per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2) I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del venticinque per cento dei posti messi a concorso.

3) I candidati da ammettere al corso saranno individuati mediante una prova preselettiva.

4) Al termine del corso, la Commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

5) Il bando di concorso dovrà indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

## ART. 21

### PROVE SCRITTE - PROCEDURE PRELIMINARI

La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità del successivo articolo. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta almeno tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando;

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimesi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza assoluta dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

Il testo di ciascuno dei temi viene numerato, firmato dai componenti e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali e non trasparenti.

La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste, di formato grande, con linguetta staccabile, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le buste di cui al precedente comma devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

## ART. 22

### PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte pratiche o a contenuto teorico - pratico, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti.

Per motivi organizzativi e per assicurare un corretto e spedito svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti lo giustifichi, la Commissione giudicatrice può essere coadiuvata, su sua richiesta, da personale di sorveglianza.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che e' scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito e che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare nel verbale.

Il Presidente avverte i concorrenti

- a. che durante la prova non è ammesso ai concorrenti di comunicare fra loro;
- b. che e' vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
- c. che ai concorrenti non è consentito l'uso di manoscritti, pubblicazioni, libri o codici di alcun genere, salvo i testi eventualmente
- d. ed espressamente consentiti dalla commissione;
- e. che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa

- f. costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso;
- g. che al termine della prova il cartoncino o foglio con le generalità del concorrente deve essere chiusa nella busta piccola e questa, unitamente agli elaborati, nella
- h. busta grande.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita uno dei concorrenti a presentarsi al banco della presidenza per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti; viene quindi data lettura dei temi non estratti, previa apertura dei relativi plichi ed, infine, si procede alla dettatura del tema oggetto della prova, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri; gli originali degli atti sui quali sono stati scritti i temi sono conservati agli atti. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari od un commissario ed il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

A mano a mano che i concorrenti, ultimata la prova, procedono alla consegna dei plichi contenenti gli elaborati, il Presidente, o un altro componente della Commissione, appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma e la data di consegna; quindi assegna all'elaborato di ciascun concorrente un numero, eguale tanto per la prima che per la seconda prova, in modo da poter successivamente riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti a ciascun candidato.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Successivamente 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. Di tale operazione, effettuata dalla commissione esaminatrice, è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che gli stessi potranno assistere alle anzidette operazioni.

Al termine di ogni prova le buste vengono riunite in uno o più plichi, chiusi e sigillati.

All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la inaccessibilità da parte di alcuno.

## ART. 23

### SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre di identici materiali e di macchine ed attrezzature dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto necessita a far sì che la prova si svolga in posizione paritaria predisponendo a tal fine istruzioni scritte.

Il verbale delle operazioni concorsuali deve contenere la descrizione dei sistemi, qualunque essi siano, usati per la valutazione degli elaborati tecnici o speciali.

La Commissione deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la caratteristica della prova, la segretezza dei lavori eseguiti dai candidati.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti: valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili.

#### ART. 24

#### VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1) Nel giorno fissato, per la correzione delle prove scritte si effettueranno le seguenti operazioni:

- constatazione dell'integrità dei plichi prima della loro apertura;
- si procederà a mescolare le buste grandi in modo da evitare qualsiasi riferimento all'ordine di consegna;
- ogni busta grande sarà contrassegnata da un numero progressivo a cominciare da uno;
- ogni busta grande verrà aperta, seguendo l'ordine del numero contrassegnato, numero che sarà immediatamente riportato sulle altre buste contenenti gli elaborati;
- verranno aperte solo le buste contenenti gli elaborati che dovranno essere letti e valutati immediatamente, mentre non dovranno essere aperte le buste degli elaborati la cui lettura e valutazione verranno effettuate in sedute successive.

2) La busta piccola, contenente il cartoncino con i dati del candidato autore dell'elaborato, dovrà essere solo contrassegnata con il numero della busta grande, mentre sarà aperta insieme con tutte le altre buste piccole, dopo la valutazione di tutti gli elaborati e la registrazione dei voti in corrispondenza al numero di ciascuna busta grande.

3) Lo stesso numero riportato sulla busta grande, sulla busta contenente gli elaborati e sulla busta piccola, dovrà essere riportato su tutti i fogli contenuti nella busta. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della Commissione.

4) La Commissione riporterà a verbale la prova che correggerà per prima, da individuarsi tramite la data a timbro apposta sulle buste: la decisione dovrà cadere sull'elaborato che richiede il minor tempo di esecuzione e minore discrezionalità di valutazione.

La Commissione ha facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta solamente per i candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30.

5) Ultimata la valutazione di tutti gli elaborati, si procederà alla apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli stessi

6) Non appena aperta la busta piccola, il segretario dovrà immediatamente apporre il numero della busta anche sul cartoncino contenente i dati dell'autore.

7) Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nelle prove scritte la votazione minima di almeno 21/30 in ciascuna di esse

8) La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina concorrenti ammessi alla prova orale, in forza di quanto stabilito dai precedenti comma.

#### ART. 25

#### PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

L'esito della valutazione delle prove scritte viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

## ART. 26

### PROVA ORALE - MODALITA' E CONTENUTI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Quando il numero dei concorrenti e' tale da consentire l'espletamento della prova orale, per tutti, in una stessa giornata, essi sono convocati tutti per la stessa data e l'ordine per lo svolgimento della prova viene sorteggiato subito prima dell'ora di inizio, alla presenza dei concorrenti.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce in base al numero dei concorrenti, quanti ne saranno esaminati in ciascuna giornata e comunica a ciascun candidato la data in cui deve presentarsi.

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

Le domande da rivolgersi ai candidati sono stabilite prima dell'espletamento delle prove e chiuse in buste uguali tra di loro; ciascun candidato, al momento della effettuazione della prove provvede alla scelta di una delle buste, che conterrà i quesiti che gli saranno rivolti;

Le domande debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nella loro diversità, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Non e' ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti e precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

Nel giudizio inerente la prova orale si dovrà tenere conto, oltre che delle conoscenze tecniche specifiche dimostrate, del modo di esprimersi e della precisione concettuale.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione, allontanati dall'Aula i candidati ed il pubblico, procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto;

Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

E' consentito assistere alle sedute della Commissione giudicatrice durante lo svolgimento delle prove orali.

Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima

disciplina, senza suggerire o intervenire in alcun

modo. Il Presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

La Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso all'albo pretorio del Comune.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

## ART. 27

### GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso e' unica.

La Commissione, per procedere alla formazione della graduatoria, provvede:

1) a riepilogare i voti attribuiti a ciascun concorrente, e a determinare il punteggio complessivo, nel modo seguente:

- i. - nei concorsi per soli esami a  
sommare alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche, il voto riportato nella prova orale;
  - j. - nei concorsi per titoli ed esami:  
a sommare i voti riportati da ciascun concorrente che abbia conseguito in tutte le prove la votazione minima richiesta e ad aggiungere al totale così ottenuto, la votazione assegnata per i titoli;
  - k.
- 2) a formulare la graduatoria di merito, risolvendo i casi di parità di punteggio secondo i criteri di preferenza stabiliti dalle norme vigenti.

Dette operazioni, riportate a verbale, vengono trasmesse a cura del Presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle precedenti operazioni, all'ufficio Responsabile del Servizio, per i conseguenti adempimenti.

## ART. 28

### APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

La Giunta Comunale provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi, previo riscontro istruttorio da parte del Responsabile del Servizio.

Qualora si riscontri irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, la Giunta procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nelle graduatorie di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero si rilevano vizi per palese incongruenza o contraddizione, l'Amministrazione con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10

giorni perché, sulla base delle indicazioni date dalla Giunta, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Effettuato tale riscontro e procedutosi all'approvazione dei verbali della Commissione, l'Amministrazione su proposta del responsabile del procedimento, formula ed approva la graduatoria di merito.

## ART. 29

### COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

Una volta adottato l'atto di approvazione delle operazioni concorsuali il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria di merito con evidenziato il punteggio totale. Per coloro che saranno dichiarati vincitori, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà ad invitarli a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, la documentazione in competente bollo richiesta dal bando. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

**CAPO VIII**  
**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

ART. 30

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con Raccomandata R.R., viene notificata al vincitore la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio, anche in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e la data entro la quale dovrà sottoscrivere il contratto di assunzione.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti di cui all'art. 29 o non li regolarizza, o non assume servizio il giorno stabilito, viene dichiarato rinunciatario ed il contratto, qualora stipulato, viene risolto.

Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha altresì facoltà di prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato i termini per la presentazione della documentazione richiesta e per l'assunzione in servizio.

ART. 31

PERIODO DI PROVA

La durata del periodo di prova e' determinata dal C.C.N.L..

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Il periodo di prova non può essere nè prorogato, nè rinnovato.

Il periodo di prova se superato è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

**TITOLO III**

**DISCIPLINA DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**CAPO IX**

ART. 32

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1) Nei limiti della normativa vigente in materia, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di dipendenti a tempo determinato quando si verifichi l'inadeguatezza del proprio organico o per l'espletamento di specifiche attività limitate nel tempo.

2) Tali assunzioni per qualifiche superiori alla quarta, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dall'ente a seguito dell'esperimento di selezioni per prove e/o titoli.

3) Le prove consistono in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato con riferimento alle materie specificate nel numero e nella tipologia nell'avviso pubblico di selezione.

4) Lo svolgimento delle operazioni di selezione avverrà secondo le procedure previste dal presente regolamento per i concorsi.

5) Le graduatorie rimangono valide ed efficaci per 18 mesi e possono essere utilizzate per la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale.



6) In caso di motivata necessità potranno essere utilizzate per l'assunzione a tempo determinato le graduatorie, di cui all'art.28 e ancora valide, previo assenso del candidato interessato alla nomina. In tal caso l'assunzione a tempo determinato non modifica in alcun modo gli interessi derivanti e conseguenti alla posizione del candidato nella suddetta graduatoria.

### ART. 33

#### ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 - LEGGE 28.02.1987 N.56

L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Si applicano comunque le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94.

### ART. 34

#### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI**

1) Il Responsabile del Servizio, sulla base della delibera di Giunta che approva il bando di selezione, provvede alla sua pubblicazione all'albo pretorio e contestualmente inoltra alla sezione circoscrizionale competente 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 funzionale e del livello retributivo.

2) I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

### ART. 35

#### PROCEDURE DI SELEZIONE

1) L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono indicati nel bando di selezione, approvato dalla Giunta comunale in relazione alla qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire.

3) La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4) 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 fino alla copertura dei posti con ulteriori richieste secondo le modalità previste dall'articolo precedente.

5) Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche.

A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.  
Anche per tali assunzioni si applica la disciplina generale, in quanto compatibile, prevista dal presente Regolamento.

#### ART. 36

#### ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1) Il Responsabile del Servizio provvede a stipulare il contratto di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2) Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente non ricoperti dagli stessi si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente capo.

#### ART. 37

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1) Per le assunzioni di lavoratori a tempo determinato con qualifiche per le quali è previsto l'avvio da parte della sezione circoscrizionale per l'impiego si applicano le procedure previste nel presente capo per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### ART. 38

#### ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette vengono operate secondo la disciplina generale stabilita dalla legge 2.4.68 n. 482 e dall'art. 42 del Decreto Legislativo n. 29 del 3.2.93 e dal DPCM 1 dicembre 1993 e secondo le modalità previste da disposizioni vigenti in materia.

#### ART. 39

#### NORMA FINALE TRANSITORIA

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione; le sue disposizioni non si applicano ai procedimenti concorsuali già avviati al momento della sua adozione.  
Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di cui al D.P.R. 9.5.94 n. 487 e al D.Lgs. 3.2.93 n. 29 e successive modificazioni.