



**COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'**

Provincia di Cuneo

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

**Allegato alla deliberazione G.C. n. 62 del 16.03.98**

**Modificato con delibera C.S. n. 32 del 30.12.2002**

**Modificato con delibera G.M. n. 195 del 10.11.2004**

**Modificato con delibera G.M. n. 112 del 24.05.2006**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**ART. 1**

**CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni in ruolo e non in ruolo di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale (part-time).
2. Il Regolamento che riveste carattere complementare al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
  - a) Le procedure di assunzione;
  - b) I requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) I criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
  - d) Le riserve di posti a favore del personale interno.
3. Al Regolamento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, i seguenti allegati:
  - A) Requisiti e modalità di accesso al profili professionali e prove d'esame;
  - B) Posti da coprire con procedura concorsuale interna;
  - C) Tabella indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni.

- **Art. 1 dopo il comma 2 è aggiunto il comma 2 bis: "Per le assunzioni di personale a tempo determinato, salvo quanto diversamente previsto all'art. 60 bis, si applicano le norme del presente regolamento previste per le assunzioni in ruolo.";**

## **ART. 2**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. L'accesso ai profili professionali avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - a) 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) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dell'allegato "A" del presente regolamento;
  - c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartamenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/04/1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1, secondo periodo dell'art. 42 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professione nella richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla quarta qualifica funzionale avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste del collocamento segnalati dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego, salve eventuali disposizioni di legge.
4. 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 medesimi.

5. I concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali compresi tra la quinta e la settima qualifica funzionale sono espletati per esami, fatte salve le particolari procedure per i concorsi di cui al successivo articolo 12 e le procedure per le assunzioni a tempo determinato.

### **ART. 3**

#### **ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE**

1. Per l'accesso al posto a tempo parziale (part-time) si osservano, salve diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

### **CAPO II**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI**

### **ART. 4**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salve quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) Inesistenza di condanne penali o di state di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati costituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'art. 25, comma 7 del vigente C.C.N.L.;

- c) Età non inferiore ad anni 18,
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

## **ART. 5**

### **LIMITE MASSIMO DI ETÀ'**

1. I particolari profili professionali di qualifica per l'ammissione ai quali, avute riguardo alla peculiarità dei medesimi o alla natura del servizio, il candidato non deve essere di età superiore a quella stabilita nell'allegato "A" al presente Regolamento sono specificatamente individuati in detto allegato.
2. Per le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle categorie elencate nella legge 2/4/1968 n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, il limite massimo di età non può superare i 55 anni.

## **ART. 6**

### **IDONEITÀ' PSICOFISICA – ATTITUDINALE**

1. L'Amministrazione Comunale ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori – anche se dipendenti di questo Comune – del requisito dell'idoneità psicofisica – attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento ovvero di richiedere ai medesimi la presentazione di certificazione rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. comprovante la predetta condizione di idoneità.
2. Per idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia .

## **ART. 7**

### **REQUISITI PARTICOLARI**

1. Per la copertura dei posti previsti nella pianta organica del personale, oltre al possesso dei requisiti generali, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti previsti nell'allegato "A" al presente Regolamento nonché quelli di volta in volta espressamente specificati nei singoli bandi di concorso ovvero nel provvedimento deliberativo di autorizzazione all'attivazione delle procedure di cui al successivi articoli 53 e seguenti.
2. In particolare gli aspiranti a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 – (Nuovo Codice della strada).

## **ART. 8**

### **DATA POSSESSO REQUISITI**

1. I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, salve quanto disposto dagli articoli 56 e 58, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO**

## **ART. 9**

### **PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza

corresponsione di retribuzione. Sono comunque valutabili i periodi di servizio prestanti in posizione di fuori ruolo.

## **ART. 10**

### **RISERVA DI POSTI**

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'art. 2, primo comma del presente Regolamento, eccezion fatta per quella prevista al successive art. 58 e nel caso di selezione pubblica per la copertura di posti di II qualifica funzionale, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.
2. La riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della medesima qualifica funzionale.
3. La quota riservata al personale appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
4. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per accesso.
5. I posti da coprire con le procedure concorsuali interne di cui al successivo articolo 12 non concorrono alla formazione delle percentuali di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
7. I dipendenti appartenenti alla IV qualifica funzionale possono essere ammessi ai concorsi a posti delle IV qualifica funzionale, purchè in possesso dei requisiti prescritti, unicamente nell'ipotesi in cui la V qualifica funzionale non sia presente nell'area cui appartiene il posto messo a concorso. I dipendenti dell'area tecnico manutentiva appartenenti alla

terza qualifica funzionale possono essere ammessi al concorso a posti della V qualifica funzionale purchè in possesso dei requisiti previsti.

## **ART. 11**

### **REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI**

1. Fatti comunque salvi i requisiti richiesti per la partecipazione ai concorsi esclusivamente riservati, previsti dal successivo articolo 12, per accedere alla riserva ordinaria di posti vacanti in pianta organica si applicano i seguenti criteri:

- Per accedere a posti della VII qualifica funzionale eccezion fatta per le aree economico – finanziaria e tecnica sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) Qualifica immediatamente inferiore;
- b) Diploma di laurea previsto dall'allegato "A" in relazione al posto a concorso;
- c) Anzianità di servizio di 2 anni indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza, se in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto;

Oppure, in alternativa:

- a) Qualifica immediatamente inferiore;
- b) Diploma di scuola media superiore;
- c) Anzianità di servizio 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.

2. Per accedere alla riserva di posti della VII qualifica funzionale delle aree economico – finanziaria e tecnica:

- a) Qualifica immediatamente inferiore;



- b) Diploma di laurea previsto dall'Allegato "A" in relazione al posto a concorso;
- c) Anzianità di servizio di 2 anni indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza;

Oppure in alternativa:

- a) Qualifica immediatamente inferiore;
- b) Diploma specifico per il posto immediatamente inferiore a quello da ricoprire;
- c) Anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzioni diverse.

3. Per accedere alla riserva di posti delle altre qualifiche funzionali:

- a) Titolo di studio richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
- b) Anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto.

Oppure, in alternativa:

- a) Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto a concorso;
- b) Anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.

4. Per le aree di nuova istituzione il requisito di anzianità previste è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area a quelli delle aree di provenienza.

5. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio pub partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

## **ART. 12**

### **POSTI DA COPRIRE CON PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA**

1. La copertura dei posti riferiti a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisibile esclusivamente all'interno della Civica Amministrazione ed individuati nell'alloggio "B" al presente Regolamento è disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna.
2. Il concorso interno si svolge con le medesime modalità e condizioni stabilite nel presente Regolamento per il concorso pubblico per quanto compatibili; il relativo bando, il quale conterrà, in deroga all'articolo 14, gli elementi essenziali connessi con la peculiarità del posto, è pubblicato, però, unicamente all'Albo Pretorio di questo Comune. Copia del bando è trasmessa al personale interessato tramite gli uffici e servizi di apparenza.
3. I concorrenti aventi titolo a partecipare al concorso di base del predetto allegato "B" debbono essere in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti in detto allegato.
4. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del 1° comma del successive art. 18.
5. Nell'eventualità dell'utilizzo del sistema concorsuale per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissioni Esaminatrice nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultati dal fascicolo personale, con una riduzione proporzionale del punteggio totale nel limite massimo di punti 5.
6. Per quanto concerne l'idoneità psico - fisica – attitudinale trova applicazione l'art. 6, 1° e 2° comma, il presente Regolamento.

## **CAPO IV**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **ART. 13**

##### **INDIZIONE DEL CONCORSO – POSTI DISPONIBILI**

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio con riferimento al numero dei posti, individuato per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione di tale deliberazione.
2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
3. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali, ad eventuali limiti di legge, ovvero alla carenza di idonee risorse finanziarie, la Giunta Comunale, nel definire le priorità di attivazione delle procedure per le assunzioni previste nella programmazione annuale e nei P.E.G., qualora adottati, può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso.

#### **ART. 14**

##### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

- b) Le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove scritte teorico – pratiche ed orali ed eventualmente pratiche;
  - c) Le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
  - d) La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, dove prevista;
  - e) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
  - f) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) Il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) I titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993 n. 546.
3. Nel bando di concorso debbono essere, infine, indicati:
- a) Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la qualifica funzionale;
  - b) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;

- c) L'ammontare e le modalità di versamento della tassa in concorso;
  - d) Le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) Documenti e titoli da produrre obbligatoriamente, pena esclusione, e quelli da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolati sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
  5. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio la quale provvede mediante adozione di apposita deliberazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
  6. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione all'Albo Pretorio del Comune.
  7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificante, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  8. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

## **ART. 15**

### **PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre-selezione è pubblicato a cura del Responsabile

dell'Ufficio Personale, all'Albo Pretorio del Comune e all'Albo dell'Ufficio Personale nei quali è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.

2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata all'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima Occupazione e ai comuni confinanti ed ai Responsabili degli Uffici del Comune affinché ne diano diffusione presso i rispettivi servizi per la pubblicazione ai rispettivi albi pretori nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

## **ART. 16**

### **PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il Responsabile del Servizio ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purchè – in quest'ultima ipotesi – la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziate le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse o a seguito di provvedimenti di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo 15, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 17**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire alla Segreteria del Comune – Protocollo – tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, ed assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro e data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
4. La domanda spedita entro il predetto termine perentorio e a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il decimo giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo presso la Segreteria farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; qualora il concorso sia per titoli ed esami una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, dotato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

## **ART. 18**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre

alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) Cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
- b) Il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) L'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione di altre misure o condizioni che – a sensi del precedente art. 4 esclusi l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli ispiranti di sesso maschile);
- g) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e dell'anno scolastico/accademico;
- h) Il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
- i) I titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- j) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k) Per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;



- l) La conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorse o, se cittadino della U.E., appartenente a Stati diversi da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
- m) L'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune debbono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando, e sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e) ed f).
3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 19 della legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti originali o le copie autenticate – se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esame – e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicate nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito ed a forza maggiore.
6. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

## **ART. 19**

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente in originale e fotocopia autentica la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda al fini della valutazione da parte della Commissione Esaminatrice:
  - a) Altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, al contenuti professionali del posto a concorso;
  - b) Tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
  - c) Copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti e titoli, allegati alla domanda di ammissione al concorso, debbono essere prodotti in originale o in copia autenticata a sensi di legge e prevenire entro il termine perentorio stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. I certificati di servizio direttamente prodotti dal candidato debbono essere rilasciati dall'Ente presso cui i servizi stessi sono stati resi, anche in case di passaggio tra ente ed ente.

5. Qualora tali certificati, così come eventuali titoli e documenti, siano acquisiti agli atti dell'Ufficio Personale i medesimi saranno allegati d'ufficio a richiesta esplicita e dettagliata, in forma scritta, da parte dell'interessato.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale di questo Comune, il certificate di servizio, relativamente a detto servizio, verrà allegata d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio Personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.
7. La documentazione sarà restituita, eccezion fatta per i vincitori, a richiesta degli interessati con addebito delle spese nel caso di spedizione postale, soltanto a concorso ultimato e trascorsi i termini per ogni eventuale ricorso salve che il candidato rilasci formale dichiarazione di ritirarsi dal concorso senza riserva.
8. Ai sensi dell'art. 3 della legge 4/1/1968, n. 15 e del D.P.R. 25/1/1994 n. 130 i documenti e titoli di cui al precedente 2° comma possono essere sostituiti da dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazione da rilasciarsi dal candidato in sede di compilazione della domanda.

## **ART. 20**

### **PRE-SELEZIONE**

1. Gli aspiranti al concorso possono essere sottoposti a prove preselettive predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. La Giunta Comunale stabilisce, di volta in volta, in sede di autorizzazione all'attivazione della procedura concorsuale il ricorso o meno a tali forme di preselezione disciplinare formalmente i criteri e le relative modalità.

## **ART. 21**

### **ESAME PRELIMINARE DOMANDE – ADEMPIMENTI UFFICIO PERSONALE**

1. L'Ufficio Segreteria procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertarne il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del predetto ufficio verifica:
  - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo,
  - b) Il numero delle domande regolari al fini dell'ammissione;
  - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali ed omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
  - d) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentino gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile del preindicato Ufficio può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provvedute alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese;

- Il mancato versamento – entro i termini – della tassa di concorso;
  - L'omessa ed entrata indicazione del concorso cui si intende partecipare qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
6. Non da luogo all'esclusione dal concorso né e soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
  7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
  8. Il Responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione dichiara poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza di cui al precedente art. 17.
  9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Responsabile dell'Ufficio Personale agli interessati a mezzo raccomandata A.R..

## **ART. 22**

### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio nella seguente composizione, con riserva a donne almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità:
  - Per i concorsi a posti sino all'VII qualifica funzionale:

- a) Il Segretario Comune o altro funzionario appartenente ad altro ente territoriale con funzioni di Presidente;
  - b) Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigente e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
2. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazioni da parte degli interessati.
3. Assiste la Commissione Esaminatrice dei concorsi e delle prove selettive cui si fa ricorso a sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87 un Segretario, nominato dal Responsabile del Servizio, le cui funzioni sono svolte da un impiegato amministrativo di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
5. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente il Responsabile del Servizio provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
6. I componenti chiamati a far parte delle Commissioni Esaminatrici nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche e condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di

provvedimento confermativo da parte del Responsabile del Servizio.

7. In caso di sostituzione “medio tempore” di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Il competente che subentra successivamente ha l’obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
9. Dell’osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
10. Il Presidente ed i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
11. L’utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall’impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
12. Il Responsabile del Servizio nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l’ordine della designazione al titolari nell’ipotesi di loro grave e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell’impedimento.
13. Alle commissioni per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla VII qualifica funzionale e superiori possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
14. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all’Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti Pubblici o privati

almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove d'esame.

### **ART. 23**

#### **OBBLIGHI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono – fatta salva l'eccezione di cui al successivo art. 48 – promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.

### **ART. 24**

#### **COMPENSO AL COMPONENTI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario e il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti, alle condizioni e con le modalità di legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio dal trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
2. Per i dipendenti comunali componenti di Commissione Esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quell'obbligo.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.



4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

## **ART. 25**

### **ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca, per iscritto la prima riunione della Commissione, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi membri, deve provvedere:
  - a) A verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) A stabilire il diario delle prove, qualora non indicate nell'avviso di concorso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
  - c) A verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati al sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente ed al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del Presidente o del componente o del Segretario in situazione di incompatibilità;

- d) A prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso, e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali.
3. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
- a) A verificare l'avvenuta pubblicità dei bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) A determinare i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- c) A stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.
4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, il Presidente della Commissione convoca la riunione secondo le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

## **ART. 26**

### **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente art. 25, deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
- Predisposizione ed effettuazione prova scritta, teorico pratica o pratica;
  - Correzione e valutazione elaborati/prodotti relativi alla 1° e 2° prova;
  - Valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli o titoli ed esami, sulla base dei criteri stabiliti nella 1° riunione ;
  - Espletamento delle prove orali;
  - Formazione delle graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere disciplinati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.
3. La Commissione, fermo restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richiede il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento delle medesima.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

## **ART. 27**

### **VERBALI DELLE OPERAZIONI DELTA COMMISSIONE**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso ed al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente o tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
5. Il Segretario comunale provvede:
  - Qualora riscontri errore materiale, di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione Esaminatrice a rettificare d'ufficio le risultanze del verbale dandone atto nella determinazione di cui al successivo art. 44;
  - Qualora riscontri violazioni di norme di legge, del presente regolamento o del bando di concorso a restituire gli atti al Presidente di Commissione Esaminatrice, specificando i motivi del rinvio, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
6. Qualora la Commissione non si riconvochi nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti non si prende all'approvazione dei verbali a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato annullando le fasi viziate ed inoltrando alla Giunta apposita relazione per i conseguenti provvedimenti concernenti la nomina di una nuova Commissione che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova graduatoria degli idonei.

7. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia Presidente o componente della Commissione Esaminatrice, la Giunta Comunale assegna al Responsabile di altro Ufficio o Servizio le attribuzioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo ed alle successive art. 44, 3° comma, o vi provvede direttamente.

## **ART. 28**

### **OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ed accertate non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio in merito coerente ed imparziale.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative ai singoli profili professionali sono stabiliti dal Responsabile del Servizio all'atto della bandizione del concorso.
3. La Giunta Comunale può richiedere al Responsabile dell'Ufficio Personale, relativamente a tali prove, di introdurre nel bando di indizione del concorso, le eventuali modificazioni ed integrazioni che si rendono necessarie in relazione a contingenti situazioni di pubblico interesse od organizzative.

## **ART. 29**

### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. La convocazione per le prove d'esame scritta e teorico-pratica, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova.
2. Qualora la data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle predette prove siano indicati nell'avviso di

concorso pubblico all'Albo Pretorio del Comune i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora ivi precisati. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.

3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché i giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, nel caso di concorso per titoli ed esami il punteggio attribuito ai titoli deve essere comunicato agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
6. Nel caso di concorsi esclusivamente riservati ai sensi del precedente articolo 12, si può derogare dai termini previsti dal presente articolo, con il consenso scritto dei partecipanti.

### **ART. 30**

#### **SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purchè contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa ed anche in giornate diverse, purchè ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime, avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.
4. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

### **ART. 31**

#### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI**

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione Esaminatrice, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabili dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

## **ART. 32**

### **DISPOSIZIONI CONCORRENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE/TEORICO-PRATICHE**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o testi bilanciati) se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impiego richiesto ai candidati per espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato agli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione Esaminatrice).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.



8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prima prova d'esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta numerata staccabile (sulla linguetta viene riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fine all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla medesima, i dizionari e i vocabolari.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione ed utilizzare da parte dei candidati.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per scritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
14. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo o che, comunque, abbia

copiato in tutto o in parte lo svolgimento del terna è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

17. 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.
18. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
19. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
20. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
21. Ultimato lo svolgimento della prima prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata, scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
22. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
23. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 21 e 22.

24. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

### **ART. 33**

#### **ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLA SECONDA PROVA SCRITTA**

1. La seconda prova avviene con le stesse modalità previste dal precedente articolo 32.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
3. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice o del comitato di vigilanza nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario.
5. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.
6. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, oppone, man mano che vengono

aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.

7. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
8. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova.
9. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico e poi, affidato in custodia al segretario.
11. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 7, è affissa nel medesimo giorno all'apposito albo ubicato presso l'ufficio Personale.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30 come specificato al successivo art. 42 del presente Regolamento.
13. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato ai singoli candidati nei tempi e con le modalità di cui al precedente art. 29.
14. In ogni caso viene comunicata l'esclusione dal proseguimento del concorso ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima stabilita nel precitato art. 42.

## **ART. 34**

### **DISPOSIZIONE CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già, prevista al precedente art. 32 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e messi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi, affidato in custodia al segretario.

7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione Esaminatrice, è affisso nel medesimo giorno all'apposito albo ubicato presso l'Ufficio Personale.
8. Per l'ammissione (o l'esclusione) e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 33.

### **ART. 35**

#### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui al precedente art. 26, 2° comma.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Tale elenco viene immediatamente affisso all'apposito albo ubicato presso l'Ufficio Personale. Detta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova orale anche ai fini del successivo art. 44, 1° comma.

## **ART. 36**

### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile al titolo ammonta a punti 30: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per i titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

## **ART. 37**

### **VALUTAZIONI DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come in appresso stabilito:

CATEGORIA I	Titoli di Studio	1,5
CATEGORIA II	Titoli di Servizio	5
CATEGORIA III	Titoli vari	2
CATEGORIA IV	Curriculum professionale	1,5
	Totale punti	10

## **ART. 38**

### **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 1,5 IN RELAZIONE ALL'ATTINENZA AL POSTO MESSO A CONCORSO**

1. Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed i titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:

- Titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso: Max punti 0,50;
- Altri titoli di studio pari a quelli richiesti per l'accesso: Max punti 1,0.

## **ART. 39**

### **VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO: MAX PUNTI 5**

1. È valutato il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze degli Enti di cui all'art. 1, 2° comma, del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29, regolarmente documentato.
2. Il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 10 come da seguente specifica:
  - a) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o di qualifica superiore punti 0,50 per anno;
  - b) Servizio prestato nella stessa area di attività della qualifica funzionale immediatamente inferiore, o di qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività punti 0,45 per anno;
  - c) Servizio prestato nella medesima area di attività di qualifica funzionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,30 per anno.
3. La valutazione dei servizi resi – con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso – è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.
4. Nel rispetto del limite massimo di cui la precedente comma 2) i periodi di servizio superiori a quindici giorni verranno computati per mese intero riconducendoli alle singole fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) e saranno valutati



distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.

5. Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
6. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali a quella cui si riferisce il concorso.
8. non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
9. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di afferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio di punti 0,30 per anno.
10. È valutabile il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla qualifica funzionale ed area di appartenenza del candidato.
11. I servizi resi con incarico formalmente affidato dall'organo competente per l'espletamento di mansioni di pertinenza di profilo professionale di qualora superiore a quella posseduta sono valutati con punteggio pari al 50% della differenza tra il punteggio per il servizio svolto con incarico e il punteggio attribuito per il servizio relativo al posto occupato in ruolo.

## **ART. 40**

### **VALUTAZIONE TITOLI VARI: MAX PUNTI 2**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata dalla Commissione come segue:
  - Pubblicazioni data alla stampa attinenti direttamente ed indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso (Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'appalto di ogni singolo coautore): Max punti 0,50;
  - Corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, conclusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messa a concorso: Max punti 1,0;
  - Abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso): Max punti 0,40;
  - Idoneità conseguite in concorsi per esami (per posto di qualifica pari o superiore, purchè con attinenza alle mansioni relative al posto a concorso con esclusione di quelle seguite alla nomina al posto): Max. punti 0,10.

## **ART. 41**

### **VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE: MX PUNTI 1,5**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività, supportate da idonea documentazione, svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa non riferibili a titoli già valutati nell'ambito delle altre categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisite nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purchè come docente o relatore.

## **ART. 42**

### **VALUTAZIONE PROVE ESAME**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2° del presente articolo.

## **ART. 43**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, torna la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito è immediatamente affissa all'apposito Albo ubicato presso l'Ufficio Personale, salvi ed impregiudicati gli adempimenti di pertinenza del Responsabile di detto Ufficio, e le correlative risultanze, in ordine all'esame ed all'approvazione degli atti concorsuali e di tale graduatoria unitamente a quella dei vincitori.

## **ART. 44**

### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA**

1. I candidati che abbiano superato in prova orale dovranno far pervenire alla Segreteria del Comune entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza, a parità di valutazione della domanda di ammissione al concorso. Le preferenze, a parità di merito, sono quelle previste dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 con esclusione della lettera c) comma 5°.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2/4/1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 12 di detta legge, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.
3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione.
4. Copia della graduatoria è pubblicata all'apposito albo presso l'Ufficio Personale.
5. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

## **ART. 45**

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, con le modalità previste nel Regolamento comunale per l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai documenti amministrativi.
2. In ogni procedura concorsuale è individuato il responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 – 6 della legge 7/08/1990, n. 241.

## **CAPO V**

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO – CONCORSO**

## **ART. 46**

### **DISPOSIZIONI I CARATTERE GENERALE SUL CORSO – CONCORSO**

1. Il corso – concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso – concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) Una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
  - b) Lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate;
  - c) L'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;

- d) La predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

## **ART. 47**

### **BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO - CONCORSO**

1. Il bando di corso - concorso è indiretto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale, alla determinazione viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'art. 14.
3. Il bando del corso - concorso, in particolare, deve determinare:
  - a) Le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione delle prova stessa;
  - b) Il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
  - c) Il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

## **ART. 48**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO**

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione Esaminatrice.

2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente capo V si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui all'art. 22 del presente Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

## **ART. 49**

### **PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO**

1. La presentazione dei candidati da emettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

## **ART. 50**

### **CORSO DI FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consentire, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. La Giunta Comunale, nel bando di indizione del corso-concorso, può prevedere con propria deliberazione un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forma maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

## **ART. 51**

### **PROVE FINALI**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà in particolare, verificare il



raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

## **ART. 52**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'art. 37 e seguenti, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 46 e seguenti del presente Regolamento.

## **CAPO VI**

### **PROCEDIMENTI SELETTIVI**

## **ART. 53**

### **DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quella della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità oltre ai requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La procedura di cui la presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabile ai sensi dell'art. 34 delle Legge 20/05/1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19/5/1973.
4. Alla procedura di selezione pubblica relativamente a posti di III e IV qualificata funzionale si applicano le disposizioni

concernenti la riserva di posti al personale interno in conformità all'art. 10 e seguenti del presente Regolamento.

5. I candidati interni che partecipano alla selezione pubblica avvalendosi della riserva di posti sono sottoposti alle medesime prove selettive previste per i candidati esterni.
6. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circostrizionale per l'impiego con le procedure di cui al successivo articolo 54.

## **ART. 54**

### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione all'assunzione il Responsabile dell'Ufficio Personale inoltra alla competente Sezione circoscrizione per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.
2. In presenza di posti da riservare al personale intorno la Giunta comunale emana apposito bando secondo la procedura prevista per i concorsi pubblici limitando la pubblicità del bando medesimo alla pubblicazione all'Albo Pretorio e alla diffusione di avvisi interni.

## **ART. 55**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettivo/attitudinali viene costituita con determinazione del Responsabile del servizio e così composta:
  - a) Il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
  - b) Due esperti, scelti tra il personale, anche in quiescenza, del Comune avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle

prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.

2. La nominativa del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto da oltre un triennio dalla data di inoltro delle richiesta di avviamento alla locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un impiegato amministrativo di qualifica funzionale non inferiore alla VI nominato contestualmente alla Commissione.
4. Ai componenti della Commissione Esaminatrice, ivi compreso il Segretario, spetta il compenso previsto all'art. 24 nei limiti, alle condizioni e con le modalità ivi stabilite oltre al rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
5. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazioni ai posti da coprire.

## **ART. 56**

### **OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. La Commissione di relazione provvedute a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un preavviso di almeno tre giorni.
2. Il diario delle prove selettivo – attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettivo – attitudinali vengono effettuate, previa convocazione telegrafica, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.

4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. Per i soli candidati interni la Commissione Esaminatrice procede alla formazione di una graduatoria di merito sulla base dell'esito delle predette prove e/o sperimentazioni per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.
6. La commissione valuterà l'esito della prova – a sensi dell'articolo 6, 4° comma, del D.P.C.M. 27.32.1988 in base agli edifici di riscontro dell'idoneità – di cui all'unità tabella "C" – correlati ai mansionari di qualifica, con particolare riferimento alla:
  - Complessità delle prestazioni;
  - Professionalità richiesta;
  - Autonomia operativa.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
8. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione Comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizione l'esito della selezione, all'uopo provvede il Responsabile dell'Ufficio Personale.
9. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
10. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data

dell'avviamento a selezione formulata alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27/12/1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 57**

### **APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE, DELL'ELENCO DEGLI IDONEI E DELLE GRADUATORIA DEL PERSONALE INTERNO**

1. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali delle Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 27 e seguenti del presente Regolamento in quanto applicabili.

## **ART. 58**

### **PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

#### Disposizioni di carattere generale.

1. Per l'assunzione sino alla quota qualifica funzionale di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera c) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera d) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro.

4. In tali richieste sono indicati.
  - Il numero dei posti da coprire;
  - Il relativo profilo professionale e qualifica funzionale;
  - La categoria/e ex legge 482/1986 cui verranno conferiti i posti;
  - I requisiti per l'accesso al posto;
  - La tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata direttiva.
5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente art. 55.
7. Non sono assumibili coloro che hanno superato il 55° anno di età ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

## **ART. 59**

### **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può, offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa delle prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.

2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli art. 53 e seguenti del presente regolamento.

## **ART. 60**

### **APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE E DELL'ELENCO DEGLI IDONEI**

1. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 27 e seguenti del presente Regolamento in quanto applicabili.
2. Alla procedura di cui ai precedenti art. 58 e 59 si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento.

## **CAPO VII**

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

#### **ART. 60 bis**

### **MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31/12/1988, n. 306);

- b) Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D" avviene mediante prova selettiva pubblica.
2. Alla prova selettiva di cui alla lettera b) del precedente comma 1 sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
  3. L'avviso di selezione potrà prevedere, in deroga a quanto stabilito dal comma 2, che vengono ammessi alla prova selettiva esclusivamente un numero predeterminato di candidati da determinarsi sulla base di apposita graduatoria da formarsi sulla base dei titoli indicati al successivo comma 6.
  4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  5. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicamente all'Albo Pretorio comunale per 30 giorni consecutivi, con contemporanea affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
  6. L'avviso di reclutamento, con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale, potrà prevedere la valutazione dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
    - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
    - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
  7. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
  8. Per ciascun periodi di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodi di novanta giorni prestato



con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In ciascun caso sono valutati i periodi a servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

9. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 22.
10. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.
11. La prova selettiva può consistere nella soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova oppure in un'interrogazione orale sulle materie oggetto della prova. L'avviso di reclutamento deve contenere l'indicazione del tipo di prova da svolgersi, se a mezzo quiz e se orale.
12. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, qualora gli stessi in relazione alla procedura vengono valutati, la votazione conseguita nella prova selettiva.

#### **ART. 60 ter**

#### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE**

1. Ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 36 D.L.vo 30/03/2001 n. 165 e s. m. e i., e secondo quanto verrà stabilito dai contratti collettivi nazionali, il Comune ne può avvalersi, nel rispetto delle norme sul reclutamento del personale, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

## **ART. 60 quater**

### **PROGRESSIONI VERTICALI**

1. Le progressioni verticali, nel rispetto dei limiti e dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, possono essere effettuate con le modalità e procedure fissate nell'allegato "D" al presente Regolamento.

## **Art. 60 QUINQUIES**

### **MOBILITÀ ESTERNA**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, ovvero può essere acquisito in ruolo dal Comune, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'acquisizione in ruolo è preceduta dalla pubblicazione sul sito internet del Comune di un avviso di mobilità, predisposto dal Responsabile del servizio Personale, contenente:
  - a) categoria e profilo professionale del posto
  - b) requisiti generali e specifici richiesti
  - c) modalità e termini di presentazione della domanda
  - c) criteri di scelta.
3. Costituiscono requisiti per la partecipazione alla selezione: il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, l'appartenenza o l'equiparabilità alla medesima categoria professionale, la valutazione positiva dell'Ente di provenienza relativa all'ultimo triennio, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, nonché l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare negli ultimi tre anni. Qualora il periodo di servizio prestato sia inferiore al triennio, la valutazione positiva e l'assenza di sanzioni deve intendersi riferita al diverso periodo di servizio.
4. I criteri di scelta di cui al comma due sono individuati dal Responsabile del servizio del personale nell'ambito delle seguenti categorie:
  - a) attitudine all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire da valutare mediante colloquio e/o prova pratica e/o test psico-attitudinali;

- b) titoli di studio, di servizio e professionali da valutare con i criteri di cui agli art. 37 e successivi;
  - e) minor costo;
  - d) motivi della richiesta di mobilità.
5. Il responsabile del servizio personale verifica l'ammissibilità delle domande pervenute, provvedendo a comunicare eventuali esclusioni dalla procedura.
6. Le domande ammesse sono trasmesse al Responsabile del servizio personale che, previo espletamento delle prove e/o valutazione dei titoli di cui alle lettere a) e b) del comma 4, ove previsto nell'avviso, individua il soggetto con il quale procedere alla mobilità ed assume il provvedimento di trasferimento.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 61**

##### **DISPOSIZIONE ABROGATE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente Regolamento ed in particolare il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 26/01/1995.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano alle procedure concorsuali selettive in corso alla data della sua entrata in vigore se ed in quanto compatibili con il medesimo.

#### **ART. 62**

##### **NORMA FINALE E RINVIO**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, al D.Lgs. 3/02/1993, n. 29, alla normativa di legge concernente la assunzioni a sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987 n. 256 e degli aventi titolo

al Collocamento obbligatorio, alla legge 35/05/1997 n. 127 ed allo Statuto Comunale.

## **ART. 63**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

## **ART. 64**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di scadenza della ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

## **ALLEGATO A**

### **TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE FUNZIONALI**

#### **Per i posti fino alla categoria funzionale B1 compresa**

Scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Per i posti di categoria funzionale B3**

Diploma di istituzione secondaria di secondo grado (intendendosi con tale dizione qualsiasi titolo di studio o professionale di durata pluriennale conseguito dopo la scuola media dell'obbligo) o licenza scuola media superiore (intendendosi con tale dizione i titoli di studio o professionali conseguiti in istituti e scuole di istruzione secondaria superiore che consentono l'accesso a corsi di laurea o di diploma universitario) in base a quanto richiesto dal bando di concorso. Per particolari profili, il bando può richiedere specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. **Per l'area informatica** è richiesto il diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in

informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di specializzazione in informatica riconosciuto.

**Per i posti di categoria funzionale C1**

Licenza di scuola media superiore. È richiesto lo specifico titolo di scuola media superiore sotto indicato per i posti delle seguenti aree:

- a. **Area tecnica e tecnico manutentiva:** (Limitatamente ai profili comportanti specifiche competenze professionali nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche) diploma di geometra, di perito industriale o altro diploma indicato nel bando pertinente alla specifica professionalità richiesta;
- b. **Area amministrativa - contabile:** Diploma di ragioneria o/e perito commerciale;
- c. **Ufficio ambiente:** Diploma di geometra, di perito industriale o altro diploma indicato nel bando pertinente alla specifica professionalità richiesta.
- d. **Area Amministrativa:** Diploma di scuola media superiore.

**Per i posti di categoria funzionale D1**

Diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali. È richiesto lo specifico diploma di laurea sotto indicato per i posti delle aree seguenti:

- a. **Area tecnica e tecnico manutentiva:** Laurea in ingegneria o architettura nonché abilitazione professionale,
- b. **Area amministrativa - contabile:** Laurea in economia e commercio, scienze bancarie, statistica, matematica, giurisprudenza, scienze politiche o altro diploma di laurea con indirizzo o specializzazione in materie economico, finanziarie o contabili;

**Requisiti richiesti per particolari profili professionali.**

- A. Per particolari profili o categorie professionali, il bando può richiedere, in base a vigenti disposizioni di legge o regolamentari, ovvero agli indirizzi contenuti nella programmazione triennale del fabbisogno di persone in relazione ai servizi che l'amministrazione intende erogare ed alle modalità di gestione degli stessi, specifici e/o ulteriori titoli di studio, di specializzazione o abilitazione rispetto a quanto sopra previsto;
- B. Per i profili professionali concernenti la mansione di autista o la guida di automezzi in qualsiasi area funzionale o qualifica siano compresi i relativi posti è richiesto, salvo diversa espressa disposizione di legge o

regolamento, licenza di scuola media inferiore e la patente di tipo D o C o per gli autisti degli autobus patente di tipo D più eventuali specializzazioni si richiede (ad es. CAP).

## **2. LIMITI DI ETA' PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AD ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI.**

<b>Area di attività</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Categoria</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Limite di età fatte salve le elevazioni di legge</b>
Tecnica	Tecnico manutentivo	A	Operaio	Anni 41
Tecnica	Tecnico manutentivo	B	Operaio	Anni 41

## **ALLEGATO B**

### **Al Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione**

**Posti da coprire con procedura concorsuale prioritariamente interna (Art. 12 del Regolamento).**

#### **Area amministrativa:**

- N. 2 Istruttori direttivi 7° Q.F.;
- N. 1 Istruttore direttivo 6° Q.F..

#### **Area tecnico - manutentiva:**

- N. 2 Operatori 4° Q.F.

## TABELLA "C"

### TABELLA DEGLI INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

#### III QUALIFICA FUNZIONALE

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 7.

	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione nel proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate.	3	2	1

#### IV QUALIFICA FUNZIONALE

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 7.

	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1

2. Preparazione professionale specifica.	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1

## **ALLEGATO "D"**

### **AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

#### **ART. 1**

##### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente allegato disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattali, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale in cui combinano tuttavia le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive interne.



## **ART. 2**

### **FORME DI SELEZIONE**

1. La progressione verticale del personale avviene:
  - Per prove selettive per soli esami, per titoli, per titoli ed esami.
2. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definiti dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

## **ART. 3**

### **AMMISSIONE**

1. Alle prove selettive hanno accesso i dipendenti che siano in possesso:
  - a) Del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b) In mancanza del requisito di cui al punto a) è richiesta una esperienza professionale, di:
    - Anni 3 nella categoria A per l'accesso alla categoria B;
    - Anni 3 nella categoria B (posizione economica B1) per l'accesso alla posizione economica B3;
    - Anni 3 nella categoria B (posizione economica B3) oppure anni 4 nella categoria B (posizione economica B1) per l'accesso alla categoria C;
    - Anni 3 nella categoria C per l'accesso alla categoria D1 purchè in possesso del diploma di scuola media superiore.

## **ART. 4**

### **PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

**a) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B.**

1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
2. Il percorso selettivo consisterà in una prova di pratica e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

**b) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C**

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento delle professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze e discipline acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attribuito di competenza.
2. Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

**c) Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D**

1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica,

gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;

2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un unitaria ed apposita prova pratico – attitudinale distribuita su sue distinti momenti di valutazione: prova di praticità. Inerenti allo svolgimento delle funzioni multi specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

## **ART. 5**

### **DOMENDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta unicamente compilando lo schema che viene allegato al bando con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Le domande di ammissioni alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio Protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro e data apposti al Protocollo dell'Ammissione Comunale. L'Ammissione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione, sotto la propria responsabilità e ai

sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.

5. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
6. Non si terrà conto i titoli di preferenza né, in caso di selezione per titoli ed esami, dei titoli valutabili che non siano stati dichiarati nella domanda.
7. Il bando di concorso sarà approvato dal responsabile del Servizio Personale.

## **ART. 6**

### **ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

1. La mancanza della firma, la mancata dichiarazione delle generalità, così come la mancata indicazione di uno dei requisiti di ammissione, o il mancato versamento della tassa di concorso nei termini previsti dal bando, determineranno l'esclusione dalla procedura selettiva.
2. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa.
3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale.

## **ART. 7**

### **COMMISSIONE D'ESAME**

1. La Commissione d'esame è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta, per l'accesso alla categorie da A a C, da dipendenti di categoria C o D interni o esterni all'Ente. Per l'accesso alla categoria D1, la Commissione è composta da dipendenti almeno di cat. D, anche esterni dell'ente.

2. La Segreteria della Commissione è affidata a dipendenti di categoria C o D.
3. La Commissione è presieduta dal Segretario Comunale e composta da 3 membri (compreso il presidente).

## **ART. 8**

### **FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria di merito per ogni selezione espletata, per i successivi provvedimenti di competenza del Responsabile del servizio Personale (proclamazione, nomina e invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro).
2. L'efficacia di tali graduatorie si esaurirà immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.
3. I vincitori saranno invitati, dal Responsabile del Servizio Personale, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.
4. Sarà considerato rinunciario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.
5. Le graduatorie verranno pubblicate mediante affissioni all'Albo pretorio del Comune di Villanova Mondovì. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

## **ART. 9**

### **PREFERENZE**

1. In caso di parità di merito tra più concorrenti, verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:
  - a) La maggiore anzianità di servizio;

b) La minore età.

## **ART. 10**

### **PUBBLICAZIONI**

1. Il bando di selezione viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.
2. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine di 15 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

## **ART. 11**

### **SEDE E DIARIO DEGLI ESAMI**

1. La sede e il diario delle prove vengono indicate nel bando – o pubblicate con provvedimento successivo sottoposto alle stesse forme di pubblicità del bando – almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime che potranno aver luogo anche nello stesso giorno.
2. I candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

## **ART. 12**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi del DPR 196/2003 i dati personali comunicati dai candidati saranno raccolti e trattati dal personale Servizio Personale esclusivamente per la finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

3. L'interessato gode dei diritti stabiliti dalla legge tra i quali il diritto di accesso di dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Villanova Mondovì, titolare del trattamento.
4. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato al Servizio Personale.

## INDICE

Allegato alla deliberazione G.C. n. 62 del 16.03.98 .....	1
Modificato con delibera C.S. n. 32 del 30.12.2002 .....	1
Modificato con delibera G.M. n. 195 del 10.11.2004.....	1
Modificato con delibera G.M. n. 112 del 24.05.2006.....	1
CAPO I .....	2
DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	2
ART. 1 .....	2
CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO .....	2
ART. 2 .....	3
PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	3
ART. 3 .....	4
ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE .....	4
CAPO II.....	4
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI.....	4
ART. 4 .....	4
REQUISITI GENERALI.....	4
ART. 5 .....	5
LIMITE MASSIMO DI ETA' .....	5
ART. 6 .....	5
IDONEITA' PSICOFISICA – ATTITUDINALE .....	5
ART. 7 .....	6
REQUISITI PARTICOLARI .....	6
ART. 8 .....	6
DATA POSSESSO REQUISITI .....	6
CAPO III.....	6
DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO.....	6
ART. 9 .....	6
PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO .....	6
ART. 10.....	7
RISERVA DI POSTI.....	7
ART. 11.....	8
REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI.....	8
ART. 12.....	10
POSTI DA COPRIRE CON PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA.....	10

CAPO IV .....	11
PROCEDIMENTO CONCORSUALE.....	11
ART. 13.....	11
INDIZIONE DEL CONCORSO – POSTI DISPONIBILI .....	11
ART. 14.....	11
BANDO DI CONCORSO .....	11
ART. 15.....	13
PUBBLICITA’ DEL BANDO.....	13
ART. 16.....	14
PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO .....	14
ART. 17.....	14
MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	14
ART. 18.....	15
CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....	15
ART. 19.....	18
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	18
ART. 20.....	19
PRE-SELEZIONE.....	19
ART. 21.....	20
ESAME PRELIMINARE DOMANDE – ADEMPIMENTI UFFICIO PERSONALE.....	20
ART. 22.....	21
COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	21
ART. 23.....	24
OBBLIGHI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE .....	24
ART. 24.....	24
COMPENSO AL COMPONENTI.....	24
ART. 25.....	25
ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	25
ART. 26.....	26
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	26
ART. 27.....	27
VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE.....	27
ART. 28.....	29
OGGETTO E FINALITA’ DELLE PROVE CONCORSUALI.....	29
ART. 29.....	29
CALENDARIO DELLE PROVE D’ESAME.....	29
ART. 30.....	30
SEDE E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI.....	30
ART. 31.....	31
CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI.....	31
ART. 32.....	32
DISPOSIZIONI CONCORRENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE/TEORICO-PRATICHE.....	32
ART. 33.....	35
ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLA SECONDA PROVA SCRITTA.....	35
ART. 34.....	37
DISPOSIZIONE CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE .....	37
ART. 35.....	38
DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE .....	38
ART. 36.....	39
CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI.....	39
ART. 37.....	39
VALUTAZIONI DEI TITOLI .....	39
ART. 38.....	39



VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 1,5 IN RELAZIONE ALL'ATTINENZA AL POSTO MESSO A CONCORSO .....	39
ART. 39.....	40
VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO: MAX PUNTI 5.....	40
ART. 40.....	42
VALUTAZIONE TITOLI VARI: MAX PUNTI 2 .....	42
ART. 41.....	42
VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE: MX PUNTI 1,5 .....	42
ART. 42.....	43
VALUTAZIONE PROVE ESAME.....	43
ART. 43.....	43
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	43
ART. 44.....	44
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	44
ART. 45.....	45
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.....	45
CAPO V.....	45
PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO – CONCORSO .....	45
ART. 46.....	45
DISPOSIZIONI I CARATTERE GENERALE SUL CORSO – CONCORSO .....	45
ART. 47.....	46
BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO–CONCORSO.....	46
ART. 48.....	46
COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO.....	46
ART. 49.....	47
PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO .....	47
ART. 50.....	47
CORSO DI FORMAZIONE .....	47
ART. 51.....	48
PROVE FINALI .....	48
ART. 52.....	49
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	49
CAPO VI .....	49
PROCEDIMENTI SELETTIVI.....	49
ART. 53.....	49
DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA.....	49
ART. 54.....	50
PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE .....	50
ART. 55.....	50
COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE .....	50
ART. 56.....	51
OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	51
ART. 57.....	53
APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE, DELL'ELENCO DEGLI IDONEI E DELLE GRADUATORIA DEL PERSONALE INTERNO.....	53
ART. 58.....	53
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO .....	53
ART. 59.....	54
MODALITA' DELLA SELEZIONE.....	54
ART. 60.....	55

APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE E DELL'ELENCO DEGLI IDONEI.....	55
CAPO VII.....	55
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	55
ART. 60 bis.....	55
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	55
ART. 60 ter.....	57
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE.....	57
CAPO VIII.....	59
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	59
ART. 61.....	59
DISPOSIZIONE ABROGATE.....	59
ART. 62.....	59
NORMA FINALE E RINVIO.....	59
ART. 63.....	60
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	60
ART. 64.....	60
ENTRATA IN VIGORE.....	60
ALLEGATO A.....	60
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE FUNZIONALI.....	60
ALLEGATO B.....	62
Al Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione.....	62
TABELLA "C".....	63
TABELLA DEGLI INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	63
III QUALIFICA FUNZIONALE.....	63
ALLEGATO "D".....	64
AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	64
DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.....	64
ART. 1.....	64
FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	64
ART. 2.....	65
FORME DI SELEZIONE.....	65
ART. 3.....	65
AMMISSIONE.....	65
ART. 4.....	65
PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	65
ART. 5.....	67
DOMENDE DI AMMISSIONE.....	67
ART. 6.....	68
ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.....	68
ART. 7.....	68
COMMISSIONE D'ESAME.....	68
ART. 8.....	69
FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI.....	69
ART. 9.....	69
PREFERENZE.....	69
ART. 10.....	70
PUBBLICAZIONI.....	70
ART. 11.....	70

SEDE E DIARIO DEGLI ESAMI.....	70
ART. 12.....	70
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	70