

COMUNE DI IRGOLI

PROVINCIA DI NUORO



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI IRGOLI**

**(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 03.10.2019)**

## **TITOLO I**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione, sia interne che esterne, per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Irgoli.

### **Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento.
5. Annualmente, si determinano inoltre i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

### **Art. 3 Modalità selettive**

- a. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
- a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, previo esperimento delle procedure di mobilità, per i posti non ricoperti all'esito della procedura di mobilità medesima;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei lavoratori disabili di cui alla normativa vigente, o ricorso alle convenzioni di cui all'art. 6;
  - d. selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;

### **Art. 4 Fasi del procedimento di selezione**

1. Le fasi principali di una selezione sono:
  1. adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Funzionario Responsabile del Servizio Personale;

2. approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
3. pubblicazione del bando;
4. pubblicità;
5. raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
6. eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione o al corso di preparazione;
7. esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
8. nomina della Commissione giudicatrice;
9. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
10. determinazione del termine del procedimento;
11. esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
12. giudizio sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
13. determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
14. svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
15. valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
16. formazione della graduatoria finale di merito;
17. approvazione verbale Commissione giudicatrice;
18. nomina dei vincitori.

2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme preselettive consistenti in quesiti a risposta multipla.

3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

#### **Art. 5 Posti disponibili**

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, successivamente alla pubblicazione del bando di selezione.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

## **TITOLO II NORME GENERALI DI ACCESSO**

### **CAPO I PROCEDURE DI ACCESSO**

#### **Art. 6 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla normativa vigente ed in particolare dalla Legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, con procedure che garantiscano adeguate forme di selezione e pubblicità.

#### **Art. 7 Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1**

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

4. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.

5. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

6. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.

8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.

9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

11. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

13. Funzionario Responsabile del Servizio Personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo.

14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

15. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza devono esse comunque compensate.

16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

## **Art. 8 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche**

La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, per quesiti a risposta sintetica, per corso di preparazione, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

### *a) Selezioni per esami*

Le selezioni per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests/quesiti a risposta sintetica. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests/quesiti a risposta sintetica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente

I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati/quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test/quesiti a risposta sintetica e della votazione conseguita nella prova orale.

*b) Selezione per titoli ed esami*

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame (somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test/quesiti a risposta sintetica e della votazione conseguita nella prova orale), il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

*c) Selezione per titoli*

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 27, non si terrà conto del limite massimo di anni quindici.

## **CAPO II BANDO DI SELEZIONE**

### **Art. 9 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Personale.

2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;

b) le modalità di presentazione della domanda;

c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;

d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste, fatto salvo quanto previsto per le categorie dalla A sino a B1 nell'allegato B al presente regolamento;

- e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
  - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
  - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per il posto da ricoprire;
  - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
  - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego, delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso che potrebbero costituire causa ostativa;
  - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
  - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;
  - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
  - o) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 2003;
  - p) l'indicazione da parte del candidato, nella domanda di partecipazione, di eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove in relazione a proprie condizioni di disabilità;
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

### **Art. 10 Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e, di norma, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposti alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, nonché inserito nell'apposito sito internet del Comune, oltretutto avere un'adeguata pubblicità attraverso mezzi di comunicazione di massa a livello locale.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella G.U.R.I. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.

3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella G.U.R.I.

4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Personale del Comune.

5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

### **Art. 11 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni**

#### 1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Funzionario Responsabile del Servizio Personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

#### 2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Funzionario Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### 3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

#### 4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

### **Art. 12 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica**

#### 1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

a. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;

essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando.



c. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.

d. Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano riportato sentenze di condanna passate in giudicato, fatta salva la riabilitazione, per reati previsti e puniti dagli artt. 424 (Danneggiamento seguito da incendio) – 425 (Circostanze aggravanti) e 635, c. 2, sub 3 (Danneggiamento su edifici pubblici o destinati ad uso pubblico [...]) del C.P.;

f. Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.

g. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

h. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile quali obiettori di coscienza, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato quali obiettori di coscienza, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

Potranno partecipare alla selezione gli obiettori di coscienza ammessi al servizio civile i quali, decorsi almeno cinque anni dalla data in cui sono stati collocati in congedo secondo le norme previste per il servizio di leva, abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza con apposita dichiarazione irrevocabile presentata presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

3. Il Funzionario Responsabile del Servizio Personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 13 Domanda d'ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 a pena di esclusione:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

c) la selezione alla quale intendono partecipare;

d) per la partecipazione a selezioni relativamente alla copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.

3. Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dall'avviso di selezione stesso.

4. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo.

5. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

6. Il candidato, nella domanda di partecipazione, deve segnalare eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove, in relazione a proprie condizioni di disabilità, richiedendo la disponibilità di eventuali tempi aggiuntivi e/o l'utilizzo di particolari ausili didattici o di altri supporti all'uopo necessari.

7. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

8. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

#### **Art. 14 Titoli di studio**

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

a) assolvimento scuola dell'obbligo: dieci anni di frequenza, anche senza esito positivo;

b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

#### **Art. 15 Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata secondo le seguenti modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione:

a) consegna al protocollo generale dell'Ente;

b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Irgoli -Servizio Risorse Finanziarie e del Personale-. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.

c) trasmissione per via telematica, tramite mail pec all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.irgoli.nu.it, entro e non oltre il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nella G.U.R.I., a pena d'esclusione. La data e l'ora di presentazione delle domande trasmesse per via telematica è certificata dal sistema informatico.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

## **CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 16 Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Personale e risulta così composta:

a) da un Funzionario responsabile di Servizio dell'Ente, che ne assume la presidenza;  
b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

3. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale relativo al posto oggetto della selezione.

4. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche, nonché per il sostegno necessario ai concorrenti disabili che ne abbiano fatto preventiva richiesta.

5. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C".

### **Art. 17 Modifica composizione commissione**

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.

3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

### **Art. 18 Sottocommissioni giudicatrici**

1. La Commissione giudicatrice delle selezioni per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le trecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente della Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione, e di un vice-presidente e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.

2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a centocinquanta e superiore a duecento.

3. Alle sottocommissioni giudicatrici, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste per la Commissione giudicatrice.

4. La graduatoria finale viene redatta dalla Commissione principale sulla base dei risultati dei verbali redatti da ciascuna sottocommissione.

### **Art. 19 Comitati di vigilanza**

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Funzionario Responsabile Servizio Personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

### **Art. 20 Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

5. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

6. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

### **Art. 21 Inconferibilità**

Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.

## **Art. 22 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni**

Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

## **Art. 23 Insediamento**

1. La Commissione giudicatrice, convocata dal Presidente, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di approvazione della graduatoria della prova preselettiva (qualora sia stato necessario effettuarla) e copia delle determinazioni di ammissione dei candidati, le domande dei candidati ammessi, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 19.

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

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti o eventuali inconfiribilità ai componenti;
  - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
  - c) esame della determinazione che indice la selezione;
  - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
  - f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
  - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
  - i) fissazione della data delle prove;
  - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o test;
  - k) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
  - l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - m) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
  - n) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;

o) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;

p) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, dei relativi punteggi;

q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.

2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Funzionario Responsabile Servizio Personale.

### **Art. 25 Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

3. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i Commissari ed il Segretario.

4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.

5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

### **Art. 26 Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. Ai componenti esterni della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con Decreto Ministeriale. Ai componenti interni della Commissione (ad eccezione delle

Posizioni Organizzative dell'Ente), qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, spetterà il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

## **CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art. 27 Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.

2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio e cultura
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'allegato "C" al presente Regolamento.

### **Art. 28 Titoli di servizio**

1. È valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di quindici anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

- a) Categoria 1<sup>^</sup>: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
- b) Categoria 2<sup>^</sup>: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
- c) Categoria 3<sup>^</sup>: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai quindici anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi pari o superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

## **Art. 29 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri**

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 27.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio dell'art. 27, comma 2, lettera c), considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare) dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

## **Art. 30 Valutazione titoli vari**

Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

### **IDONEITA'**

Sono valutabili fra i titoli vari le idoneità conseguite entro i termini previsti dalla normativa vigente in selezioni per titoli ed esami o per esami.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

### **CORSI**

Sono valutabili fra i titoli vari gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

### **PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a posti di categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.



Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

### **CURRICULUM**

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

### **Art. 31 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

1. Al candidato che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

a) per ogni censura = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione della retribuzione deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

## **CAPO V**

### **PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE**

#### **Art. 32 Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 14, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità alla preselezione.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'articolo 32 del presente Regolamento;

3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

a) l'elenco degli ammessi;

b) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati.

4. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al Segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

### **Art. 33 Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande pervenute entro il termine fissato dal bando di concorso sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta e le materie oggetto della prova preselettiva, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.
3. La prova preselettiva è gestita dal Servizio Personale. Il Servizio del Personale, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvato da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

### **Art. 34 Calendario delle prove d'esame**

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte, pratiche, per test/quesiti a risposta sintetica ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, per test/quesiti a risposta sintetica, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi e concorsi".
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla. A tal fine fa fede la data di pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi e concorsi".
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I predetti termini si intendono comunque rispettati qualora l'avviso di indizione del concorso, pubblicato ai sensi dell'art. 10, indichi la data ed il luogo dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e delle prove orali.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi e concorsi", con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e/o per test/quesiti a risposta sintetica.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che ritengano utili ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o di preferenza.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

#### **Art. 35 Candidato portatore di handicap**

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 36 Candidati privi della vista**

I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibilmente con il loro status.

#### **Art. 37 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzati dalla Commissione. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati preventivamente autorizzata dalla Commissione.

4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. 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.

5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.

7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita uno o più candidati a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

13. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

14. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o per tests/quesiti a risposta sintetica al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

### **Art. 38 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o per tests/quesiti a risposta sintetica**

Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 36 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, in quanto compatibile, si precisa quanto segue:

a) la prova preselettiva è attribuita alla competenza del Servizio del Personale;

b) il Servizio del Personale o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;

c) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, il Servizio del Personale provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla

successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune;

d) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale;

### **Art. 39 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione**

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

### **Art. 40 Valutazione degli elaborati delle prove scritte o della prova pratica.**

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 24, comma 4, del presente Regolamento.

4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

### **Art. 41 votazione e ammissione alla prova orale**

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o per test/quesiti a risposta sintetica il punteggio di almeno 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o per test/quesiti a risposta sintetica, secondo le modalità di cui al precedente articolo 39, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a darne comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi e concorsi".
4. Nella medesima comunicazione si invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
  - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione, ai sensi dell'art. 44 del presente regolamento;
  - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

### **Art. 42 Prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, consiste in un giudizio di idoneità.

### **Art. 43 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale**

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, al termine delle prove orali di tutti i candidati, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che hanno superato la prova orale, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento.
2. Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale.
3. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 8 del presente Regolamento.
4. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del comma 3 del presente articolo.

## **CAPO VI**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 44 Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Funzionario Responsabile del Servizio Personale i verbali dei propri lavori.
2. Il Funzionario Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.
3. La graduatoria finale, approvata dal Funzionario Responsabile del Servizio Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Dalla data di pubblicazione di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### **Art. 45 Applicazione delle precedenze e preferenze**

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68/99;
- b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate, congedati senza demerito al termine
- c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente;

4. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito;

5. Per effetto delle disposizioni vigenti, la preferenza spetta secondo l'ordine stabilito dall'art. 5, DPR 9 maggio 1994, n. 487, di seguito riportato:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) I mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- d) I mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- e) Gli orfani di guerra;
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- h) I feriti in combattimento;
- i) Gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- m) I genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) I genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) I genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- r) I coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) Gli invalidi e i mutilati civili;
- t) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli di preferenza è determinata:

- a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) Dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.



## **Art. 46 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale**

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.

b) possesso del diritto di elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.

c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo la seguente deroga:

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.

i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

## **Art. 47 Nomina**

1. Il Funzionario Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata via pec, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di apposita autocertificazione.

3. La verifica dei requisiti di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati, nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

#### **Art. 48 Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

#### **Art. 49 Accesso al rapporto di lavoro subordinato**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai CC.CC.NN.LL. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente Regolamento e dalle disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Compete al Funzionario Responsabile del Servizio Personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

#### **Art. 50 Periodo di prova**

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

- Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- Maternità;
- Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- Eventuale congedo per formazione;
- Congedo parentale;
- Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
- Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto;

- Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

#### **Art. 51 Efficacia della graduatoria**

Le graduatorie delle selezioni per il tempo determinato hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

### **TITOLO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 52 Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C e D), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità;
  - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per esami e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

#### **Art. 53 Posti a part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti part-time.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo pieno e indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e indeterminato, è data precedenza, in vigenza della relativa graduatoria, al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

#### **Art. 54 Forme contrattuali flessibili**

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la somministrazione di lavoro temporaneo.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 55 Procedure selettive in collaborazione con altri enti**

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

#### **Art. 56 Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti alla chiusura delle procedure selettive stesse.

#### **Art. 57 Trattamento dati personali**

Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 58 Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

#### **Art. 59 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**

POS. ACCESSO	PROF. PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO		ALTRI REQUISITI
<b>A</b>	Operatore generico	Assolvimento dell'obbligo scolastico.		
	Operatore tecnico	Licenza di scuola dell'obbligo		Patente B
<b>B1</b>	Esecutore operativo specializzato	Licenza di scuola dell'obbligo		Patente B
	Esecutore tecnico specializzato	Licenza di scuola dell'obbligo		Patente B
<b>B3</b>	Collaboratore tecnico	Diploma di scuola secondaria II° ad indirizzo tecnico		Patente B
	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di II°		
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di II°		
	Istruttore contabile	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. Diploma di Perito Aziendale. Diploma di Segretario d'Amministrazione. Diploma di Analista Contabile		
	Istruttore tecnico	Diploma di Geometra o Perito Edile. Diploma di Perito chimico. Diploma di Perito Agrario. Diploma di scuola di II° rilasciato da Istituto Tecnico Industriale o da Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato		
	Istruttore informatico	Diploma di Perito Informatico ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola		
		secondaria di II° e corso di formazione in informatica riconosciuto.		

	Istruttore educativo socio-culturale	Diploma di scuola secondaria di II°		
--	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--

POS. ACCESSO	PROF.PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>C</b>	Istruttore di Vigilanza	Diploma di scuola secondaria di II°	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
	Istruttore Direttivo culturale-educativo	Tutti i diplomi di laurea	
<b>D</b>			
	Istruttore Direttivo tecnico	Diploma di laurea in: -Ingegneria -Architettura -Pianificazione territoriale -Urbanistica -Laurea equipollente per legge	
	Istruttore Direttivo amministrativo	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze dell'Amministrazione o Scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Economiche e Bancarie o Sociologia o Economia Aziendale	
	Istruttore Direttivo contabile	Diploma di laurea in Economia e Commercio o Scienze Economiche o Economia Aziendale o	
		Economia Politica	



		o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze dell'Amministrazione oppure altro diploma di laurea purchè unitamente al possesso del diploma di ragioniere e Perito Commerciale o perito Aziendale o Segretario d'Amministrazione o Analista Contabile	
	Istruttore Direttivo socio assistenziale	Diploma Universitario per Assistente Sociale	

POS. ACCESSO	PROF.PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>D</b>	Istruttore Direttivo informatico	Diploma di laurea in Informatica o Scienze dell'Informazione o Economia e Commercio o scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Statistiche ed Economiche o qualsiasi altro diploma di laurea conseguito presso le Facoltà di Ingegneria e Scienze Matematiche Fisiche e Naturali.	
	Istruttore Direttivo di vigilanza	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o scienze dell'Amministrazione o lauree equipollenti ai sensi di legge	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988

**PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO**  
**AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**  
**FINO ALLA CAT. B1**

<b>POS. ACCESSO</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>	<b>PROVA PRATICA</b>	<b>INDICE DI RISCONTRO</b>
<b>A</b>	Operatore Generico	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.	L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.
	Operatore Tecnico	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.	L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.
<b>B1</b>	Esecutore operativo specializzato	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.	L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.
	Esecutore tecnico specializzato	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.	L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Allegato C

VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

<b>PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA POSIZIONE D'ACCESSO D</b>	
<b>TITOLI VALUTABILI Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 10</b>	
<b>A. Titoli di studio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 2</b>
1. Altro diploma di laurea attinente oltre il titolo richiesto per l'ammissione	Punti: 1
2. Diploma di specializzazione o di perfezionamento postlaurea in discipline attinenti (0,50 per ogni anno accademico di durata)	Fino ad un massimo di punti:1
<b>B. Titoli di servizio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 6</b>
1. Categoria 1 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,40
2. Categoria 2 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,30
3. Categoria 3 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,20
<b>C. Titoli vari</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 2</b>
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione , perfezionamento o aggiornamento	(fino ad un massimo di 1 punto)
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale, per ogni mese di corso	Punti: 0,25
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale, per ogni attestato	Punti: 0,15
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari: VALUTABILE UNA SOLA IDONEITÀ	Punti: 0,20
3. Pubblicazioni a stampa: VALUTABILE UNA SOLA PUBBLICAZIONE	Punti: 0,20
4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti: 0,60

**TABELLA N. 2**

<b>PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA POSIZIONE D'ACCESSO C</b>	
<b>TITOLI VALUTABILI Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 10</b>	
<b>A. Titoli di studio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 2</b>
1. Altro diploma di Scuola Media Superiore attinente oltre il titolo richiesto per l'ammissione	Punti: 0,20
2. Diploma di laurea in discipline attinenti (laurea Vecchio ordinamento, DL, o laurea specialistica/magistrale, LS/LM, del nuovo ordinamento)	Punti:1
3. Diploma di laurea Triennale in discipline attinenti	Punti: 0,50
4. Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (postmaturità) in discipline attinenti (0,10 per ogni anno scolastico di durata)	Fino ad un massimo di punti:0,30
<b>B. Titoli di servizio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 6</b>
1. Categoria 1^ per ogni anno	Punti: 0,40
2. Categoria 2^ per ogni anno	Punti: 0,30
3. Categoria 3^ per ogni anno	Punti: 0,20
<b>C. Titoli vari</b>	<b>Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 2</b>
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione , perfezionamento o aggiornamento	(fino ad un Massimo di 1 punto)
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale, per ogni mese di corso	Punti: 0,25
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale, per ogni attestato	Punti: 0,15
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari: VALUTABILE UNA SOLA IDONEITÀ	Punti: 0,20
3. Pubblicazioni a stampa: VALUTABILE UNA SOLA PUBBLICAZIONE	Punti: 0,20
4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti: 0,60

TABELLA N. 3

<b>PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA POSIZIONE D'ACCESSO B3</b>			
<b>TITOLI VALUTABILI Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 10</b>			
<b>A. Titoli di studio</b>	<b>Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 2</b>		
1. Altro diploma di Scuola Media Superiore attinente oltre il titolo richiesto per l'ammissione	Punti: 0,20		
2. Diploma di laurea in discipline attinenti (laurea Vecchio ordinamento, DL, o laurea specialistica/magistrale, LS/LM, del nuovo ordinamento)	Punti:1		
3. Diploma di laurea Triennale in discipline attinenti	Punti: 0,50		
4. Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (postmaturità) in discipline attinenti (0,10 per ogni anno scolastico di durata)	Fino ad un massimo di punti:0,30		
<b>B. Titoli di servizio</b>	<b>Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 6</b>		
1. Categoria 1^ per ogni anno	Punti: 0,40		
2. Categoria 2^ per ogni anno	Punti: 0,30		
3. Categoria 3^ per ogni anno		Punti: 0,20	
<b>C. Titoli vari</b>		<b>Punteggio Massimo complessivo</b>	

		<b>attribuibile punti: 2</b>	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento		(fino ad un Massimo di 1 punto)	
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale, per ogni mese di corso		Punti: 0,25	
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale, per ogni attestato		Punti: 0,15	
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità)		Per ogni idoneità punti:0,20	
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di		Punti: 0,60	

TABELLA N. 4

<b>PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE POSIZIONI D'ACCESSO A – B1</b>	
<b>TITOLI VALUTABILI Punteggio Massimo complessivo attribuibile punti: 7,50</b>	
<b>A. Titoli di studio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 2,40</b>
1. Diploma di Scuola Media Superiore attinente	Punti: 1,50
2. Diploma di Qualifica Professionale attinente	Punti:0,90
<b>B. Titoli di servizio</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 3,90</b>
1. Categoria 1 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,26
2. Categoria 2 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,20
3. Categoria 3 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti: 0,10
<b>C. Titoli vari</b>	<b>Punteggio massimo complessivo attribuibile punti: 1,20</b>
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione , perfezionamento o aggiornamento in materie attinenti, conclusi con prova finale	(fino ad un Massimo di 0,45 punti)
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale, per ogni mese di corso	Punti: 0,10
<input type="checkbox"/> Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale, per ogni attestato	Punti: 0,075
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità)	Per ogni idoneità punti:0,25
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti: 0,25