



**COMUNE DI FICULLE**  
Provincia di Terni

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI  
E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con delibera della

Giunta Comunale n. 62 del 9 giugno 2004

Pubblicato all'albo pretorio dal 16 giugno al 1 luglio 2004

## SOMMARIO

### Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 - Norme di riferimento
- Art. 2 - Norme generali di accesso
- Art. 3 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art. 4 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia

### Capo II Procedure di apertura del concorso

- Art. 5 - Bandi di concorso – Norme generali
- Art. 6 - Bando di concorso - Contenuti
- Art. 7 - Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

### Capo III Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 8 - Procedura di ammissione
- Art. 9 - Requisiti generali e speciali
- Art. 10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 11 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 12 - Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 13 - Raccolta e trattamento dati personali dei concorrenti

### Capo IV Commissioni giudicatrici dei concorsi

- Art. 14 - Commissioni esaminatrici – Composizione
- Art. 15 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Adempimenti della Commissione
- Art. 17 - Punteggio a disposizione della Commissione
- Art. 18 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 19 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

### Capo V Titoli – Criteri di valutazione

- Art. 20 - Criteri per la valutazione dei titoli
- Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 22 - Valutazione dei titoli e del servizio militare
- Art. 23 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale

## Capo VI

### Prove di esame – Contenuti Procedure – Criteri di valutazione

- Art. 25 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 26 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 27 - Svolgimento delle prove
- Art. 28 - Prova scritta
- Art. 29 - Prova orale
- Art. 30 - Prova pratica
- Art. 31 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 32 - Durata e data delle prove
- Art. 33 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 34 - Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti
- Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 36 - Ammissione alle prove successive
- Art. 37 - Prova orale – Modalità di svolgimento
- Art. 38 - Prova pratica – Modalità di svolgimento
- Art. 39 - Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni

## Capo VII

### Procedure concorsuali - Conclusioni

- Art. 40 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 41 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

## Capo VIII

### Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 42 - Esito del concorso – Comunicazione
- Art. 43 - Accertamenti sanitari
- Art. 44 - Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 45 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 45 - Remunerazioni delle prestazioni dopo la stipulazione del contratto
- Art. 47 - Prova e periodo di prova

## Capo IX

### Procedimenti per l'assunzione mediante pubblica selezione

- Art. 48 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 49 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 50 - Indici di riscontro
- Art. 51 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 52 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 53 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## Capo X

### Selezioni per le progressioni verticali riservate al personale interno

- Art. 54 - Ambito di applicazione
- Art. 55 - Principi generali
- Art. 56 - Requisiti per la partecipazione alla selezione
- Art. 57 - Indizione della selezione
- Art. 58 - Modalità di selezione

Art. 59 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

Art. 60 - Graduatoria

## Capo XI

### Norme speciali – Transitorie e finali

Art. 61 - Interpretazione del Regolamento e giurisdizione

Art. 62 - Entrata in vigore

## Capo I

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1**

##### **Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 così come modificato dai DD.PP.RR. 30 ottobre 1996, n.693 e 18 giugno 1997, n.246, dalla normativa speciale del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, nonché dalle norme previste dai decreti legislativi 18.08.2000, n. 267 e 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali e di quelle relative al vigente CCNL.

#### **Art. 2**

##### **Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali, delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente, avvengono - fatte salve le disposizioni dell'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 - in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste degli uffici circoscrizionali per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980 n.466;
  - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari situazioni, in applicazione del vigente CCNL;
  - e) mediante selezioni riservate al personale interno, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2 del CCNL 31.03.1999;

- f) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per incarichi ad alto contenuto professionale in osservanza al vigente Regolamento per la disciplina dei servizi e degli uffici;
  - g) mediante selezione verticale, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999, per il passaggio del personale di ruolo nella vigente dotazione organica, alla categoria immediatamente superiore;
  - h) mediante ricorso agli idonei, ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n.3, delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da amministrazioni del comparto enti locali;
2. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi.
  3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.
  4. Il ricorso alle liste dei centri per l'impiego, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per il reclutamento del personale fino alla categoria A mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
  5. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 87 e successive modificazioni ed integrazioni, il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 10 successivo, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.
  6. L' amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso pubblico, consistente nella preselezione mediante corso propedeutico dei concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell' ente. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.
  7. Gli incarichi intuitu personae avvengono con atto del sindaco, secondo le modalità previste dal regolamento sulla disciplina dei servizi.
  8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, previa predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale espressamente previsto dalla legge 27.12.1997 n. 449.

9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 12 mesi dalla data del relativo bando.
10. Per i profili professionali e relative categorie, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva di personale in servizio a tempo indeterminato pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente disciplinare.
12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
13. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
14. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
15. L'amministrazione si avvale, a seconda della tipologia del profilo professionale del posto da ricoprire, delle modalità previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2 bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7 comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni. I contenuti dei programmi sono stabiliti dalla giunta comunale.
16. È in facoltà dell'ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
17. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
18. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo IX.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del

termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell' ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l' ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall' ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Per i concorsi relativi a profili professionali per i quali il titolo di studio per gli stessi previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

#### **Art. 4**

##### **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

### **Capo II**

#### **Procedure di apertura del concorso**

#### **Art. 5**

##### **Bandi di concorso – Norme generali**

1. Prima di avviare le procedure di assunzione, l'ente, ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2000, così come modificato dall'art. 7 della legge 3/2003, è tenuto a comunicare alle strutture regionali e provinciali previste dal d.lgs. 23 dicembre 1997, n. 469, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso. Decorso due mesi dalla comunicazione, l'ente procede, se non è intervenuta l'assegnazione di personale, all'avvio della procedura concorsuale.
2. Il concorso viene indetto con delibera della giunta comunale con la quale viene approvato anche il relativo bando. La sottoscrizione del bando e la procedura inerente la sua esecuzione competono ai soggetti individuati dal regolamento sulla disciplina dei servizi.

3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Art. 6**

### **Bando di concorso - Contenuti**

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2 - D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:
  - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - c. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - f. i termini e le modalità di presentazione;
  - g. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
  - h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i. eventuali limiti di età.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
  - a. estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
  - b. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - c. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
  - d. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 8 del precedente art. 2;

- e. la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l' ente;
- f. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, specificato in tutte le sue componenti dettagliatamente, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all' ente;
- h. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l' ente;
- i. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando va allegato un facsimile della domanda;
- j. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k. le modalità dell' autocertificazione - secondo le norme espressamente recate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 446, attestante:
  - titolo di studio ed il possesso di tutti gli altri requisiti necessari, ivi compreso l'indicazione di titoli professionali, culturali e/o di specializzazione e quant'altro ritenuto indispensabile per una compiuta ed esatta cognizione delle competenze e conoscenze professionali;
  - il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B posizione B/3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- l. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- m. a data di apertura del concorso;
- n. la data di chiusura del concorso, costituente il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o. le modalità per l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al protocollo dell' ente;

- p. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall' ente, con procedure semplificate ed automatizzate, con cui l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- q. i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o i caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- r. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- s. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93.
3. I bandi di concorso 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. Per i profili professionali delle categorie inferiori , il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Art. 7**

### **Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata dal soggetto di cui al comma 2 del predente articolo 5, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- 30 giorni per i concorsi pubblici;
  - 15 giorni per le selezioni relative alle progressioni verticali interne;
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. L' avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia del bando è pubblicata all' albo pretorio dell' ente.
5. Entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, il bando nella sua versione integrale, dovrà essere:
  - a) inviato, a mezzo posta raccomandata, agli enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) pubblicato nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell' ente;
  - c) inviato, per la pubblicazione nei rispettivi albi, ai comuni confinanti;
  - d) fatto pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell' ente;
6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del segretario comunale, esclusivamente all' albo pretorio, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell' ente.
7. Copia dei bandi viene rilasciata direttamente, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta all' ente, presso il servizio preposto all'espletamento del concorso.

### Capo III

## **Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi**

### **Art. 8**

#### **Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della commissione esaminatrice di cui al successivo art. 14.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all' ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.11, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.10.
3. Le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, sono escluse dal concorso.
4. Ove nel corso dell'esame di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente

elencate nel successivo art.12, il responsabile del procedimento concorsuale procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

5. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il sindaco, su richiesta della commissione, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni. Per le selezioni relative alle progressioni verticali interne il termine di 40 giorni è ridotto a 20.

## **Art. 9**

### **Requisiti generali e speciali**

1. Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'ammissione ai concorsi indetti dal comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;
  - b) aver compiuto l'età di 18 anni dandosi atto che non è previsto alcun limite di età salvo che non sia diversamente disposto da norma superveniens, da leggi speciali o da disposizioni dell'amministrazione in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
  - d) godimento dei diritti politici;
  - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
  - f) titolo di studio previsto dalla legge, tenuto conto delle deroghe dal disciplinare stesso espressamente stabilite;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 11 per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso pubbliche

amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del comma 1 del presente articolo.

6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall' amministrazione.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall' ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del servizio competente che provvede a corredare il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ente.

## **Art. 10**

### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Comune di Ficulle nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 9;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - j) la lingua straniera conosciuta.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
  3. A corredo della domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 11, devono produrre una articolata e compiuta autocertificazione - accompagnata da copia del documento di riconoscimento da cui si evinca:
    - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 6;
    - b) gli estremi della ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
    - c) il curriculum personale;
    - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
    - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile evidenziare nel suo interesse.
  4. Per i concorsi interni le domande possono essere presentati direttamente al protocollo a cui verrà rilasciata apposita ricevuta.

## **Art. 11**

### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 10 e cioè con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, il dipendente dell'ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'ente che indice il concorso.

5. Sulla busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e la indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento 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.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 8.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'ente e viene allegata, sotto la responsabilità del dipendente del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio di Segreteria, che provvede a rimetterla al responsabile del procedimento concorsuale.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al protocollo dell'ente, nell'ora di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio protocollo una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione.

## **Art. 12**

### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), secondo periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. In tal senso si precisa che non è sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
    - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - b) omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all' ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 10;
  - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all' ente - servizio competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Raccolta e trattamento dati personali dei concorrenti**

1. Ai sensi dell'art.10, primo comma, della legge 31.12.1996 n.675, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il servizio personale per le finalità di gestione del concorso pubblico e saranno trattati dal servizio, e dalla Commissione esaminatrice nel corso dell'espletamento del concorso, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione nonché dei titoli, pena la non ammissione al concorso.
2. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi previsti dalla legge.
3. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Ficulles, titolare del trattamento.

## **Capo IV**

### **Commissioni giudicatrici dei concorsi**

#### **Art. 14**

##### **Commissioni esaminatrici - Composizione**

1. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dalla giunta comunale ed è composta, da 3 membri nel modo seguente:
  - a) segretario comunale o dal responsabile del servizio competente secondo quanto disposto dal regolamento per la disciplina dei servizi, in qualità di presidente;
  - b) 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, anche se appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell' amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (membri). Se dipendenti dall'ente, i membri devono avere qualifica superiore a quella dei posti messi a concorso.
2. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. Le commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute dal segretario comunale dell'ente.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
5. La commissione è assistita, in qualità di segretario, da un dipendente di ruolo dell' ente, nominato dalla giunta, di qualifica non inferiore a quella di:
  - a) dipendente appartenente almeno alla categoria C per i concorsi di categoria C e D;
  - b) dipendente appartenente almeno alla categoria B3 per i posti delle altre categorie.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

#### **Art. 15**

##### **Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

#### **Art. 16**

##### **Adempimenti della Commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile del procedimento concorsuale e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la giunta provvederà a sostituirlo, a meno che non sia stata già disposta la designazione dei membri supplenti ai sensi del comma 2 del precedente articolo 14.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente

comunicazione al sindaco che informa la giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita con deliberazione della giunta, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
10. Per le prove pubbliche selettive di cui al capo IX, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la commissione è composta di 3 membri secondo quanto disposto dal primo comma dell' art. 14.

## **Art. 17**

### **Punteggio a disposizione della Commissione**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

## **Art. 18**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## **Art. 19**

### **Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della sua avvenuta nomina a presidente, per disporre sui lavori della commissione. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, fax o avviso telefonico. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata ai commissari.
2. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - a) bando di concorso;
  - b) il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;
  - c) il provvedimento del responsabile del servizio competente che approva le operazioni di ammissione;
  - d) il presente regolamentoe in originale, le domande di partecipazione ed i documenti relativi.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti che hanno richiesto di partecipare al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 15, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori

vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal capo V del regolamento;
  - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
  - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
  - e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico indicate alla precedente lett. c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui alla precedente lettera d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla lettera c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.35, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
  - f) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove orali e/o pratiche delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
  - g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 24 comma 3, 36 e 37;
  - h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al art. 39.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario della commissione, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del servizio competente designato dalla giunta comunale.

## Capo V

### Titoli – Criteri di valutazione

#### Art. 20

#### Criteri per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8 comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Ai fini della valutazione, o titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dall'art. 16, sono così ripartiti:

• Categoria I	Titoli di studio	punti 4
• Categoria II	Titoli di servizio	punti 4
• Categoria III	Titoli vari	punti 1
• Categoria IV	Curriculum professionale	punti 1



b.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore	punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

c.1 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

c.2 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 23**

#### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art. 24**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli

incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

## Capo VI

### **Prove di esame – Contenuti Procedure – Criteri di valutazione**

#### **Art. 25**

##### **Valutazione delle prove di esame**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
3. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
4. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
5. La commissione, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

#### **Art. 26**

##### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **Art. 27**

##### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Per le selezioni interne, tale comunicazione verrà effettuata a mezzo notifica come per legge.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima

di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Tutte le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono disposte mediante raccomandata R.R.. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso. Tale comunicazione, per le selezioni interne, verrà effettuata a mezzo di notifica come per le legge.
4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nello stessa lettera, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n 104.

## **Art. 28**

### **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni, contributi ed elaborazioni di carattere pratico inerenti atti amministrativi e tecnici e procedimenti organizzativi e gestionali su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova. Essa si svolge attraverso quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il

concorrente deve scegliere quella esatta.

c) per prova scritta pratica:

- quella che chiama il candidato ad individuare soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico - dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

### **Art. 29**

#### **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale. La declaratoria delle prove d'esame contenuta nel regolamento sulla disciplina dei servizi, prevede i posti per i quali mediante la prova orale, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 37 del d.lgs. 165/2001, deve essere disposto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Relativamente alla lingua straniera e all'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici, la prova è tesa esclusivamente ad accertare l'adeguata conoscenza con conseguente giudizio di sufficienza o insufficienza di cui verrà tenuto conto solamente in sede di valutazione complessiva.

### **Art. 30**

#### **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La declaratoria delle prove d'esame contenuta nel regolamento sulla disciplina dei servizi, prevede i posti per i quali mediante la prova pratica, ovvero attraverso l'espletamento delle prove scritte, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 37 del d.lgs. 165/2001, deve essere disposto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **Art. 31**

#### **Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 32**

#### **Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui all'art. 27 comma 1 lettera b) e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

### **Art. 33**

#### **Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante,

autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 34**

##### **Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 35**

##### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 36**

##### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 24 comma 4.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 37**

##### **Prova orale – Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da

ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.

5. Al di ciascuna giornata di esami la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, il quale viene affisso nella sede degli esami.
6. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### **Art. 38**

#### **Prova pratica – Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 39**

#### **Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni**

1. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di

ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## Capo VII

### **Procedure concorsuali - Conclusioni**

#### **Art. 40**

##### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze per le seguenti categorie di cittadini, previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693:
  - 1 - gli insigniti di medaglia al valore militare,
  - 2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5 - gli orfani di guerra;
  - 6 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8 - i feriti in combattimento;
  - 9 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

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

A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
  4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della giunta comunale.
  5. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all' albo pretorio del comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
  6. Le graduatorie degli idonei rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

#### **Art. 41**

##### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato

alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'esecuzione della graduatoria e la stipula dei relativi contratti competono al responsabile del servizio nella cui area rientrano i posti messi a concorso, a meno che non sia disposto diversamente dal regolamento per la disciplina dei servizi. Per i posti apicali tale competenza è del segretario comunale.

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## Capo VIII

### **Procedure per la stipula del contratto individuale**

#### **Art. 42**

##### **Esito del concorso - Comunicazione**

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito. Per le procedure selettive interne la comunicazione viene effettuata a mezzo notifica come per legge.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all' ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001;
  - c) autocertificazione attestante il possesso dei seguenti requisiti:
    - data di nascita
    - cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
    - godimento dei diritti politici
  - d) certificazione del casellario giudiziario;
  - e) estremi del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero quant'altro risulti idoneo per certificare la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. Tutti i documenti richiesti debbono rispettare, in termini di data , quanto previsto dalle norme sulla validità degli atti.
  4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell' ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
  5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all' ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 11.
  6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art. 43**

#### **Accertamenti sanitari**

1. L' amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

6. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà, insieme ai documenti di cui al precedente articolo, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

#### **Art. 44**

##### **Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 41 e 42 (comma 6) ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4 e 5 comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio competente.

#### **Art. 45**

##### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del

- periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 45**

#### **Remunerazioni delle prestazioni dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

#### **Art. 47**

#### **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita in sei mesi.

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica. Il periodo di prova non è altresì richiesto per i dipendenti già in servizio presso l'ente.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dall'art. 43. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nel ruolo organico, a tempo indeterminato - pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del responsabile del servizio competente.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 69 del d.lgs. 165/2001. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

## Capo IX

### **Procedimenti per l'assunzione mediante pubblica selezione**

#### **Art. 48**

##### **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693. Esse sono disposte esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A, non riservati al personale interno, mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia

acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento, viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all' albo pretorio.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta ai sensi dell'art. 13.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 49**

##### **Finalità della selezione – Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono:
  - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 37;
  - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L. del 31 marzo 1999.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell' ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### **Art. 50**

##### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. In particolare ai sensi dell'art.6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni per posti collocati nella categoria A si conformano ai criteri seguenti indici di riscontro dell'idoneità alla selezione:
  - a) conoscenza pratica

3	ottimo
2	sufficiente
1	scarso
  - b) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate

3	ottimo
2	sufficiente
1	scarso
  - c) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro

3	ottimo
2	sufficiente
1	scarso
5. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

#### **Art. 51**

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

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile della procedura concorsuale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **Art. 52**

### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. La valutazione della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo", a seconda che dall'esito della prova, a seguito dell'applicazione degli indici di riscontro di cui al comma 4 dell'articolo 49, sia scaturito un giudizio di "sufficiente/ ottimo" ovvero di "scarso".
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

## **Art. 53**

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (categoria A del CCNL stipulato il 31.03.1999), sono effettuate mediante ricorso al

competente ufficio circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D del CCNL, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni confinanti.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria del posto da ricoprire è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

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

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante l'espletamento di:

a) una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte;

b) di una prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 38;

Per le figure ascritte alla categoria A la prova selettiva prescinde dalla prova scritta ed è

costituita dalla sola prova pratica applicativa

9. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
10. Per la valutazione di ogni singola prova la commissione dispone di 10 punti complessivi. Esse si intendono superate qualora il candidato, in ogni singola prova, riporti una votazione non inferiore a 7/10.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## Capo X

### **Selezioni per le progressioni verticali riservate al personale interno**

#### **Art. 54**

##### **Ambito di applicazione**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal presente regolamento, le norme contenute nel presente capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nei commi 1 e 2 dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.

#### **Art. 55**

##### **Principi generali**

1. Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nei successivi articoli, nel rispetto dei principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16 comma 2 del C.C.N.L. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti :
  - a) individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
  - b) tempi di definizione dei posti da coprire.

## **Art. 56**

### **Requisiti per la partecipazione alla selezione**

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) per accedere alla categoria B1 il personale deve aver prestato almeno 2 anni di servizio nella categoria A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico;
  - b) per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 anni di servizio nella categoria B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico;
  - c) per accedere alla categoria C il personale deve essere in possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità (5 anni) oppure avere prestato almeno 5 anni di servizio nella categoria B3 nella stessa area di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
  - d) per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 anni di servizio nella categoria C nello stesso area di attività ed essere in possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità (5 anni);
  - e) per accedere alla categoria D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 anni di servizio nella categoria D1 nello stesso area di attività ed essere in possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità (5 anni).

## **Art. 57**

### **Indizione della selezione**

1. Sulla base delle principi del presente regolamento e dei norme generali di accesso contenute nell' art. 2, il concorso viene indetto con le modalità riportate nel successivo arti. 57.
3. Per tutto quanto riguarda l'attuazione del bando si rimanda alle norme generali contenute nel capo II.
3. Il bando, approvato con delibera della giunta comunale, è pubblicato integralmente all' albo pretorio del comune per almeno 15 giorni consecutivi.

## **Art. 58**

### **Modalità di selezione**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i candidati.

Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.

2. Per le progressioni:

- dalla categoria A alla categoria B1
- dalla categoria B1 alla categoria B3

la prova concorsuale si articola in:

- una prova a contenuto pratico – attitudinale;
- un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

per la progressioni:

- dalla categoria B3 alla categoria C

la prova concorsuale si articola in:

- una prova scritta a contenuto teorico – pratico;
- una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

per le progressioni:

- dalla categoria C alla categoria D1

la prova concorsuale si articola in:

- una prova scritta a contenuto teorico – pratico;
- la presentazione di una tesi o di un elaborato;
- una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

per le progressioni:

- dalla categoria D1 alla categoria D3

la prova concorsuale si articola in:

- una prova scritta a contenuto teorico – pratico;
- la presentazione di una tesi o di un elaborato;
- una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

3. Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato nel bando di concorso.

4. Le selezioni si svolgeranno con le stesse modalità previste dal regolamento per l'accesso dall'esterno.

### **Art. 59**

#### **Criteria per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. La nomina, la composizione e le competenze della commissione esaminatrice sono regolate dal capo III del regolamento ed in particolare dall'art. 13.
2. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

Per le progressioni:

- dalla categoria A alla categoria B1
- dalla categoria B1 alla categoria B3

il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:

- 30 punti per la prova pratico - attitudinale
- 30 punti per la prova orale

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Per le progressioni:

- dalla categoria B3 alla categoria C

il punteggio a disposizione della commissione è di 70 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta teorico - pratica
- 30 punti per la prova orale
- 10 punti per i titoli

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

**A - Valutazione titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 10 punti ad essi assegnati sono così ripartiti:

- titoli di studio massimo punti 3
- titoli di servizio massimo punti 3
- titoli vari e culturali massimo punti 2
- curriculum massimo punti 2

**B - Titoli di studio**

Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1;
- per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2 ;
- al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non viene attribuito alcun punteggio.

#### C - Titoli di servizio

Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- a) servizio prestato nello stessa area del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore ai a 15 giorni):
  - nella stessa categoria di appartenenza o superiore punti 0,02
  - in categoria inferiore punti 0,01
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - nella stessa categoria di appartenenza o superiore punti 0,01
  - in categoria inferiore punti 0,005

Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri. Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

#### D - Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei cinque anni precedenti.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,3 per ogni giornata di corso

#### E - Curriculum

I punti complessivi a disposizione sono due. Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche. Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative
- conoscenza lingue straniere con attestato

- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato

Per le progressioni:

- dalla categoria C alla categoria D1
- dalla categoria D1 alla categoria D3

il punteggio a disposizione della commissione è di 90 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova orale
- 10 punti per la tesi o elaborato
- 20 punti per i titoli

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

A - Valutazione della tesi o dell'elaborato.

I punti complessivi a disposizione sono dieci .Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la commissione.

B - Valutazione titoli

Nella selezione i complessivi venti punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- titoli di studio massimo punti 3
- titoli di servizio massimo punti 8
- titoli vari e culturali massimo punti 4
- curriculum massimo punti 5

C - Titoli di studio

I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea.

D – Titoli di servizio

I complessivi otto punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- a) servizio prestato in un'area organizzativa equivalente del posto messo a concorso per (ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - nella stessa categoria di appartenenza o superiore punti 0,04
  - in categoria inferiore punti 0,02
- b) servizio prestato in un'area organizzativa diversa da quella del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore punti 0,02
- in categoria inferiore punti 0,01

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri. Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

E - Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. I punti complessivi a disposizione sono otto. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati negli anni precedenti. I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,4 per ogni giornata di corso
- punti 0,4 per ogni sei ore di corso

Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della prova teorico - pratica.

F - Titoli di curriculum

I punti complessivi a disposizione sono cinque. Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche. Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative
- pubblicazioni e docenze
- conoscenze lingue straniere con attestato
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato

## **Art. 60**

### **Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata secondo il punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e

nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. Ove sussista ancora parità si tiene conto, in aggiunta, della maggiore anzianità complessiva di servizio.

2. La graduatoria, risultante dal verbale della commissione esaminatrice, è approvata con delibera della giunta comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune e dalla data della pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative. Essa rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data di efficacia della deliberazione che l'approva, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale termine dovessero rendersi disponibili.

## Capo XI

### **Norme speciali – Transitorie e finali**

#### **Art. 61**

##### **Interpretazione del Regolamento e giurisdizione**

1. Ai fini interpretativi il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente disciplinare costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del d.lgs. 165/2001 la competenza appartiene al giudice del lavoro.
5. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

#### **Art. 62**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera della giunta comunale, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.