



# COMUNE DI CROSIA

(Provincia di Cosenza)

-----

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 07 LUGLIO 2020

## INDICE

- Art. 1 - Modalità di accesso
- Art. 2 - Copertura dei posti
- Art. 3 - Assunzioni in servizio
- Art. 4 - Procedure concorsuali
- Art. 5 - Bando di concorso
- Art. 6 - Limiti d'età
- Art. 7 - Domanda di ammissione al Concorso
- Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 9 - Presentazione della domanda e termine
- Art. 10 - Diffusione del Bando di Concorso
- Art. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso
- Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art. 13 - Omissioni e integrazione alla domanda
- Art. 14 - Commissione esaminatrice
- Art. 15 - Funzionamento e attività della commissione esaminatrice
- Art. 16 - Diario delle prove
- Art. 17 - Punteggio a disposizione della Commissione
- Art. 18 - Preselezione
- Art. 19 - Prove scritte
- Art. 20 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile
- Art. 21 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 22 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico
- Art. 23 - Criteri di Valutazione delle prove scritte
- Art. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico
- Art. 25 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
- Art. 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
- Art. 27 - Punteggio
- Art. 28 - Formazione graduatoria
- Art. 29 - Applicazione delle riserve e delle preferenze. Progressioni di carriera.
- Art. 30 - Stipulazione contratto di lavoro
- Art. 31 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego
- Art. 32 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.
- Art. 33 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 34 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 35 - Indici di riscontro
- Art. 36 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 38 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto
- Art. 40 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti
- Art. 41 - Norme di rinvio, finali e abrogazioni
- Art. 42 - Entrata in vigore.

## **ART. 1 - Modalità di accesso**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali e selettive, nonché le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Crosia ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale e delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.

3. L'accesso all'impiego avviene, nei limiti dei posti disponibili dopo aver esperito le procedure di mobilità previste dalla legge che sono la mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs n. 165/2001, unitamente alla comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.n.165/2001.

4. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;  
Per i punti a) e b) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità anche in ossequio alle disposizioni di cui all'art 4, comma 3, lettera a) e b) del D.L. n.101/2013 convertito in legge n.125/2013;
- d) concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
- e) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

5. Con discrezionalità dell'Ente può essere adottato lo strumento della preselezione con prove, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento. Le assunzioni a tempo parziale sono soggette per le modalità di accesso alle stesse procedure previste per l'accesso all'impiego a tempo pieno ed indeterminato. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale. Nel bando di concorso l'Ente potrà inoltre prevedere, come requisito di accesso per la categoria D3 (Funzionario), l'aver espletato uno o più anni di servizio in una Pubblica Amministrazione.

## **Art. 2 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito. La graduatoria del concorso è unica.

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo eventuali disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### **Art. 3 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria in cui risultano vincitori. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

2. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal responsabile del servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

### **Art. 4 - Procedure concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio predispone la determina di indizione del concorso, la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso, la determina di nomina della commissione giudicatrice, quella di approvazione della graduatoria finale e provvede inoltre ai successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 5 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, in quanto "lex specialis", è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Leggen.241/90 e ss.mm.ii.;
- t. informazioni complementari

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

#### **Art. 6 - Limiti d'età**

1. Qualora l'Ente decida di porre limiti di età, in caso di profili particolari, per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, questo verrà previsto all'interno degli specifici bandi. Il limite di età di cui sopra non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

2. Nessun limite d'età è previsto per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs.165 /01 e succ. mod.

#### **Art. 7 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione dovrà contenere tutte le indicazioni contenute nel bando stesso.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato);
  - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza, la precisa indicazione del domicilio e del recapito nonché l'indirizzo di posta elettronica con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo relativi alla persona e quelli telematici al Comune.

Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 8 – Documenti da allegare alla domanda**

1.I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
- b) ricevuta della tassa di concorso di importo pari ad €. 25,00;
- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
- e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2.Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

### **Art. 9 - Presentazione della domanda e termine**

1.La domanda dovrà essere presentata all'Ente entro il termine perentorio fissato nel bando, direttamente dal candidato al protocollo dell'Ente, oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite posta elettronica certificata da inoltrare allo specifico indirizzo che sarà indicato nel bando di concorso.

2.Per le domande presentate per via telematica mediante PEC la validità è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

3.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 10 - Diffusione del Bando di Concorso**

1 Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato sul sito Internet dell'Ente (homepage e sezione Amministrazione trasparente) e il suo estratto sul GURI.

2. Al bando viene data la più ampia pubblicità e si richiederà la pubblicazione dello stesso nei siti internet dei Comuni contermini.

### **Art. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1.L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare esclusivamente tramite sito internet (sezione Amministrazione trasparente) agli interessati l'ammissione o l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

2. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, sono considerate tardive e non verranno prese in considerazione.

#### **Art. 13 - Omissioni e integrazione alla domanda**

1. Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati, nonché il tardivo versamento della tassa di concorso, purché antecedente allo svolgimento delle prove.

#### **Art. 14 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi, unica per le prove di selezione e per l'eventuale preselezione, è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale. La commissione è composta da tre Commissari, di cui un Presidente e due componenti che sono individuati tra il Segretario Comunale, un Responsabile di Settore dipendente dell'Ente o tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso.

Il Segretario verbalizzante della Commissione è scelto tra i dipendenti di ruolo dell'Ente di categoria non inferiore a quella messa a concorso;

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Alla Commissione possono essere aggregati esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, ove previste. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbiano ricoperto, durante il servizio attivo, il profilo professionale richiesto per il concorso indetto. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Costituiscono inoltre causa di incompatibilità l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere rilasciata, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, nominato con la determinazione di nomina della commissione esaminatrice.

2. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. n. 487/94. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in

merito ed eventuali rimborsi spese debitamente documentate. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

3.La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

4.Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

5.In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

#### **Art.15 – Funzionamento e attività della commissione esaminatrice**

1.La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

2.Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

3.La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e dei criteri di assegnazione dei punteggi, valutazione da comunicare ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale;
- c) indicazione delle date dell'eventuale pre-selezione delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- e) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente
- g) espletamento della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria finale.

4.Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

5.Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali.

6.Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.



### **Art. 16 - Diario delle prove**

1. Il diario, la sede delle prove scritte e orali dovranno essere comunicati con le modalità previste dal bando. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

2. La comunicazione può essere data anche con fax o per e-mail a quei candidati che hanno espresso la volontà di usufruire di tale forma di comunicazione in sede di domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 17- Punteggio a disposizione della Commissione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dovrà essere così ripartito:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica o a contenuto teorico-pratico;
- 30 per la prova orale;
- 10 punti per i titoli, così ripartiti:
  - a. Titoli di Studio (max 4)
  - b. Titoli di Servizio (max 3)
  - c. Titoli vari (max 2)
  - d. Curriculum (max 1)

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

La ripartizione del punteggio è il seguente.

#### **TITOLI DI STUDIO – DIPLOMA DI LAUREA**

punteggio di laurea al di sotto di 95/110	punti 1
punteggio di laurea tra 95/110 e 105/110	punti 2
punteggio di laurea tra 106/110 e 110/110	punti 3
punteggio di laurea 110/110 e lode	punti 4

Per i concorsi a posti per i quali non è richiesto il diploma di laurea, occorre rifarsi al diploma di scuola superiore e valgono i seguenti criteri.

#### **TITOLI DI STUDIO – DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

punteggio di diploma al di sotto 70 su 100	punti 1
punteggio di diploma tra 71 e 95	punti 2
punteggio di diploma tra 96 e 99	punti 3
punteggio di diploma pari a 100	punti 4

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa Area/Settore del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto “Funzioni locali”:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiore

punti 0,25

a.2 – in categoria inferiore

punti 0,15

- b) servizio prestato in Area/Settore diversi da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto di pubblico impiego:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| b.1 – stessa categoria o superiore | punti 0,20 |
| b.2 – in categoria inferiore       | punti 0,10 |

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Se il bando prevede, come requisito di accesso ai sensi dell'art. 1, l'aver espletato uno o più anni di servizio in una Pubblica Amministrazione, saranno valutabili ai fini del punteggio solo gli anni di servizio ulteriori.

### **TITOLI VARI**

La Commissione esaminatrice assegnerà a discrezione max 2 punti sulla base dei titoli vari che tengano conto dei titoli posseduti dal candidato, quali, a titolo esemplificativo:

- Laurea breve;
- Corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post universitari o master;
- Certificazioni sulla buona conoscenza della lingua straniera, strumenti informatici emesse da organismi riconosciuti;
- l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

### **IL CURRICULUM**

La Commissione esaminatrice assegnerà a discrezione max 1 punto sulla base del curriculum dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

#### **Art. 18 - Preselezione**

1.E' possibile espletare forme di preselezione, da prevedersi nel bando di concorso, quando il numero delle domande presentate sarà superiore a 50.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, anche attraverso il supporto di società specializzate. Consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

2.Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

3.La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **Art. 19 - Prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo deciso dalla Commissione, in relazione al tipo di prova ed alla sua complessità. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare o selezionare le tracce (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara/individua tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate o individuate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione e dal Segretario. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

3. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

4. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

#### **Art. 20 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi comunicazione. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsto nel bando di concorso, i dizionari o quant'altro autorizzato con deposito di tutto il resto, comprese le borse, in un tavolo presso la Presidenza.

2. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

3. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

4. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

5. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

6. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

7. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

8. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap.

### **Art. 21 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

### **Art. 22 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico**

1. Per lo svolgimento della prova pratica o teorico/pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **Art. 23 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione di ogni prova scritta la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

#### **Art. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **Art. 25 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, pari, più uno, al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio. La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30. Sono riconosciuti punti 10 massimo per ogni Commissario.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla porta dell'aula in cui si è tenuta la prova orale o il colloquio con il relativo punteggio attribuito. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 27 - Punteggio**

1. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

2. Per ciascuna prova o ciascun titolo che è valutato, ogni commissario esprime il suo punteggio che è sommato agli altri.

3.Per la valutazione dei titoli e del curriculum è possibile un voto congiunto che non potrà comunque superare il massimo di quanto stabilito.

4.Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

### **Art. 28 - Formazione graduatoria**

1.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 previste dal successivo articolo. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato minore età.

2.La graduatoria del concorso è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, viene rimessa al Presidente per i successivi adempimenti. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **Art. 29 - Applicazione delle riserve e delle preferenze. Progressioni di carriera.**

1.I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal ricevimento di formale richiesta da parte dell'Amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2.Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3.La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; 39

- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) 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) 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 o 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) 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 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.

4. Ai fini delle progressioni di carriera opera, richiamate le disposizioni di cui all'art. 24 del D.Lgs n.150/2009, si applica la riserva pari al 50% a favore del personale interno, i relativi bandi disciplineranno l'applicazione dei criteri relativi alla rilevanza dei titoli.

### **Art. 30 - Stipulazione contratto di lavoro**

1. Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'Ente è il Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

2. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

### **Art. 31 – Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego**

1.L'idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, del lavoratore allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche, nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire è accertata dal medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

2.Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni specifiche l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Azienda USL competente entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

3.L'accertamento dell'eventuale inidoneità psico-fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 226 del Codice Civile. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto all'assunzione. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

4.Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta nominativa o numerica o assunzione con riserva a seguito di pubblico concorso) l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante. Il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali del portatore di handicap risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

5.Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni legislative e regolamentari in materia di accertamento d'idoneità psico-fisica alle mansioni che attribuiscono competenze specifiche in materia.

### **Art 32 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

1.Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n.487/1994.

2.L'Amministrazione effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che siano in possesso della professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Art. 33 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1.La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR n.487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da un Presidente, dal Responsabile di Settore interessato e da almeno un membro esperto, oltre che da un segretario. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.



#### **Art. 34 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 35 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura e ne valuta l'esito in base agli indici di riscontro di idoneità, specificati nel bando.

#### **Art. 36 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5, del DPR n.487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando: il giorno e l'ora ed il luogo di svolgimento delle prove.

Della selezione viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio di candidati dal Centro per l'impiego. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità. La Commissione stabilisce altresì il tempo della prova che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti. Allo scadere del termine dato, la Commissione esprime il giudizio sulla prova eseguita.

#### **Art 38 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, per profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica negli iscritti nelle liste di collocamento secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

### **Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente;

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prove e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi i requisiti culturali sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari; la pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate con le modalità previste dalla legge. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle tipologie di prova prevista: per prova e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'assunzione, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

3. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Possono inoltre essere utilizzate le graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

5. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente, il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione, anche se in servizio a tempo determinato.

6. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

7. La graduatoria ha validità triennale.

**Art. 40 – Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri Enti locali per la gestione delle procedure concorsuali per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

**Art. 41 – Norme di rinvio, finali e abrogazioni**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, ai contratti individuali di lavoro, alle norme regolamentari vigenti e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente.

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con quanto disposto dal presente Regolamento.

**Art. 42 – Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 (quindici) giorni all'Albo pretorio comunale.