



***Comune di Tavazzano con Villavesco***  
***Provincia di Lodi***

***REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO***  
***PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI***  
***TAVAZZANO CON VILLAVESCO***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 135 DEL 12.7.2000  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 29.10.2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 119 DEL 22.12.2010

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
ALL'IMPIEGO PRESSO  
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
TAVAZZANO CON VILLAVESCO**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1**

**MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

La copertura dei posti disponibili della dotazione organica avviene, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e compatibilmente con le scelte programmatiche e finanziarie dell'Ente:

- a. mediante mobilità ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- b. tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui all'art. 36 comma 3 del D.Lgs. n. 29/93 e ss.mm.ii., volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, con riserva fino al 50% a favore del personale interno. Nel caso di procedure selettive per un posto unico, non è possibile applicare riserve al personale interno;
- c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d. Secondo le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Le procedure selettive debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale.

**ART. 2**

**REQUISITI GENERALI**

Possono essere assunti alle dipendenze del Comune i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994, serie generale n. 61.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dal vigente ordinamento, fatti salvi eventuali limiti di età per particolari profili professionali stabiliti in sede di approvazione del bando;
3. idoneità fisica specifica all'impiego. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive in base alla normativa vigente;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. essere immuni da condanne che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
6. essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
7. titolo di studio richiesto dal bando; i titoli di studio sono quelli riportati nell'ALLEGATO A) al presente regolamento. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle procedure selettive; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la procedura selettiva nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

8. limitatamente ai seguenti profili professionali: Agente di Polizia Municipale e Istruttore di Vigilanza (Cat. C), Vice-Comandante e Comandante VV.UU. (Cat. D), occorre che i concorrenti ai concorsi banditi per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria possono essere prescritti ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra elencati.

Il Segretario Comunale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura concorsuale o selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

### ART. 3

#### POSTI DISPONIBILI - MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Il numero dei posti da mettere a procedura concorsuale o selettiva, per ciascuna categoria, viene determinato nell'ambito dei posti disponibili. Per posti disponibili s'intendono sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni a qualsiasi titolo previsti nei dodici mesi successivi.

La Giunta Comunale predispone, con cadenza annuale, un piano delle assunzioni definendo i posti da ricoprire distinti per categoria e profilo professionale. Nell'ambito del piano in questione la Giunta stabilisce di coprire i posti mediante l'indicazione di procedure selettive pubbliche (con le riserve di cui al successivo articolo) e la relativa tipologia (concorso o selezione per titoli, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso, prova pubblica selettiva).

La responsabilità del procedimento e l'attuazione della procedura selettiva è demandata al Segretario Comunale, coadiuvato per l'istruttoria dal Responsabile del Servizio Personale.

Il Segretario Comunale in occasione dell'adozione del provvedimento che approva lo schema del bando, stabilisce il titolo di studio, i requisiti specifici, le materie d'esame, la tipologia e il numero delle prove da superarsi per l'accesso ai posti messi a concorso o a selezione.

In attuazione dei principi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa possono essere stabilite apposite forme preselettive anche per soli titoli ovvero per tests psico-attitudinali, secondo le modalità stabilite nel bando.

### ART. 4

#### CATEGORIE RISERVATARIE

Nell'ammissione ai posti a procedura concorsuale o selettiva operano le seguenti riserve di posti a favore:

- a. delle categorie di cui alla Legge n. 68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- b. dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o riafferma, di cui al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- c. del personale interno di ruolo, con le seguenti modalità:
  1. Alla riserva dei posti, può accedere il personale di ruolo appartenente:
    - Limitatamente ai profili professionali dalla B alla D3, il 50% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Tavazzano con Villavesco appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (per le posizioni B3 e D3 è richiesto l'inquadramento, rispettivamente, nella categoria B e D) **in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno** al posto anzidetto e con un'anzianità continuativa di servizio di due anni presso Enti facenti parte del comparto;
    - Per l'accesso all'area dirigenziale, il 50% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Tavazzano con Villavesco che abbia ricoperto nello stesso comune incarichi dirigenziali a tempo determinato o incarichi di posizione organizzativa per almeno tre anni **in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno** al posto anzidetto

2. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno beneficiante della riserva, esauriti i posti riservati può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Nelle procedure concorsuali o selettive pubbliche, 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.

Qualora tra concorrenti dichiarati idonei nelle graduatorie di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine (art. 5 - comma 3 - D.P.R. 487/94):

1. riserva di posti di cui alla legge n. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
2. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 così come confermato dall'art. 39 - comma 15 - del D.Lgs. n. 196/95, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
3. riserva a favore del personale dipendente di questa amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Nel bando di indizione della procedura concorsuale o selettiva, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti da ricoprire e quello dei posti riservati al personale interno, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti che si renderanno vacanti.

Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.

## CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### ART. 4 bis

#### MOBILITA' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, il Comune di Tavazzano con Villavesco prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità volontaria tra Enti, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni cui prestano servizio.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità.

L'avviso di mobilità dovrà contenere:

- la categoria e il profilo professionale di inquadramento dei posti da ricoprire,
- I titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire,
- Le modalità e i tempi di presentazione della domanda,
- le modalità e tempi di fornitura del consenso dell'amministrazione di provenienza,
- i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle domande,
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formulata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi,
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione,
- delle motivazioni professionali.

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile dell'Ufficio personale anche tramite colloquio.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## ART. 5

### PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA PUBBLICA

La procedura concorsuale o selettiva pubblica può essere:

- per esami,
- per titoli,
- per titoli ed esami.

Nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive pubbliche operano le riserve di cui al precedente art. 4.

#### Procedure concorsuali o selettive per esami

Consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico pratico e in una prova orale (colloquio).

I singoli bandi possono stabilire, per taluni profili professionali, che la prova orale comprenda l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

Ai sensi dell'art. 36 ter del D.Lgs. n. 29/93, a decorrere dal 1° gennaio 2000, i bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella singola prova (ovvero dalla somma dei voti conseguiti nelle prove se le prove sono più di una) e della votazione conseguita nel colloquio.

#### Procedure concorsuali o selettive per titoli ed esami

Consistono, oltreché in una o più prove scritte (anche a contenuto pratico o teorico-pratico) e in una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso o selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla loro valutazione o correzione.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nell'ALLEGATO B) al presente regolamento.

La votazione finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame ottenuto come indicato nell'ultimo comma del paragrafo precedente.

#### Procedure concorsuali o selettive per titoli

Consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di concorso. La valutazione dei titoli si svolge nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'ALLEGATO B) al presente regolamento.

## ART. 6

### CONCORSO UNICO

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'articolo 12, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'ALLEGATO B).

## ART. 7

### CORSO-CONCORSO (per i profili delle categorie C e D)

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 34, dovrà specificare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del Segretario Comunale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dei candidati si espleta mediante colloquio, o prova scritta o questionario o selezione attitudinale in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi funzionari e tecnici esperti delle materie oggetto d'esame tra cui almeno un membro della Commissione.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Segretario Comunale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. La Commissione è unica per le pre-selezioni e per le prove di concorso.

Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Nei corsi-concorsi operano le riserve previste nel precedente art. 4.

## ART. 8

### SELEZIONE PUBBLICA (per profili senza specializzazione e/o patentini)

Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, a seguito di richiesta numerica dell'ente, tra i lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Riguardo alla copertura dei posti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patentini o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedura concorsuale o selettiva.

In esecuzione di specifico atto della Giunta Comunale che stabilisce il numero dei posti da ricoprire ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, il Segretario Comunale inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire;
- il livello retributivo, il profilo e la categoria di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il titolo di studio richiesto;
- ogni altro requisito, diverso dai requisiti generali di ammissione agli impieghi pubblici, che sia specificatamente richiesto in relazione alla posizione di lavoro.

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta 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.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli 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 del Comune.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 8, comma 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223;

- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24 dicembre 1994, n. 537, e dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- riserve di cui alla legge n. 68/99.

L'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circostrizionale, precisando nella convocazione:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante avviso da affiggersi all'Albo Pretorio il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico.

Alla selezione provvede un'apposita Commissione, nominata con determinazione del Segretario Comunale composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del presente regolamento.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

Le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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.

Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'ALLEGATO D).

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla 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.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato di essere ammessi all'impiego ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Segretario Comunale su segnalazione della Commissione, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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 rinnova le operazioni di selezione.

L'Amministrazione procede all'assunzione in servizio in prova dei lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento. Per la presentazione della documentazione di rito e per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro si fa riferimento agli articoli seguenti sulla costituzione del rapporto di lavoro del presente regolamento.

## **ART. 9**

### **ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le modalità della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) - Articoli 7,8 9 e seguenti.

## **ART. 10**

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

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

- a. richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni a tempo determinato di personale ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, con le modalità le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Nei casi in cui, relativamente ai servizi di igiene e di assistenza scolastica e domiciliare, per

sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'articolo 20. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica professionale aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un Funzionario dell'Amministrazione.

Fermo restando l'ordine d'avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

b. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici o selezioni pubbliche in corso di validità per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale;

c. formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per i profili professionali inquadrati dalla categoria B (con specializzazioni e/o patentini) in poi.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente

e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

- l'avviso è affisso all'Albo Pretorio del Comune per un periodo non inferiore a 12 giorni e trasmesso in copia alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, all'Ufficio Provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alla R.S.U.;
- l'avviso è pubblicato su almeno un quotidiano o settimanale recante la cronaca cittadina e pubblicizzato mediante manifesti affissi sul territorio comunale.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'ALLEGATO B). L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal successivo articolo a seconda della categoria cui afferisce il concorso.

d. Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 avviene con le seguenti modalità:

- per le categorie e profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56. La procedura di assunzione è quella indicata nel precedente punto lett. a).
- per le altre categorie trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

e. mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 6, comma 8 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

f. mediante forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ai sensi dell'art. 36 – comma 7° – del D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i.. Il C.C.N.L. – Comparto Regioni-Autonomie Locali provvede a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazioni delle disposizioni di legge vigenti.

g. Utilizzo, per far fronte ad eccezionali, sopravvenute ed indilazionabili necessità, previa convenzione ex art. 24 della legge 142/90, di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità presso altri Enti Locali limitrofi di personale della stessa categoria e profilo professionale.

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, provvede a richiedere all'assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente art. 2, nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento del posto. In casi eccezionali (urgenza dell'assunzione o brevità del rapporto) il contratto può essere stipulato con riserva di acquisizione della documentazione che, comunque, il dipendente è tenuto a produrre nel diverso termine assegnatogli. L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dall'assunzione in servizio.

## ART. 11

### TIPOLOGIA DELLE PROVE NELLE PROCEDURE CONCORSUALI O SELETTIVE

Nelle procedure concorsuali o selettive pubbliche possono essere utilizzate le seguenti prove d'esame o i seguenti strumenti di selezione:

- 1) **PROVA SCRITTA**; la prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito;
- 2) **PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**; la prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrarsi in un contesto teorico;
- 3) **PROVA CON TESTS PSICO-ATTITUDINALI**; la prova con test psico-attitudinali valuta l'attitudine del soggetto a svolgere determinati compiti in relazione al contenuto del profilo professionale;
- 4) **PROVA CON TESTS DI CONOSCENZA**; la prova è finalizzata, attraverso la compilazione di questionari aperti o chiusi, ad approfondire le conoscenze tecnico-normative del profilo oggetto del concorso o della selezione;
- 5) **PROVA PRATICA (O PROVA DI CAPACITA' O PROVA TECNICA)**; la prova è finalizzata a verificare la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione. Essa può consistere in elaborazioni grafiche, dattilo scrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;
- 6) **PROVA ORALE O COLLOQUIO**; la prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Le procedure concorsuali o selettive, i corsi-concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- per i profili di area dirigenziale: in prove scritte e in una prova orale.
- per i profili professionali appartenenti alla posizione infracategoriale D3: in una o più prove d'esame scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale.
- per i profili professionali appartenenti alle Categorie D e C: in una prova d'esame scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
- per i profili professionali appartenenti alla posizione infracategoriale B3: in una prova d'esame scritta a contenuto teorico-pratico, oppure in una prova tecnica o pratica e in una prova orale.
- per gli altri profili della Categoria B (posizione economica B1):

in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56; in una prova tecnica o pratica o in una prova orale se l'accesso è per concorso pubblico.

- per i profili professionali appartenenti alla Categoria A:

in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56.

A seconda della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso, il Segretario Comunale stabilisce le materie d'esame e definisce il numero e la tipologia delle prove da sostenere per l'accesso ai posti messi a selezione o a concorso. La proposta così formulata deve essere recepita nel relativo bando.

### **CAPO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE O SELETTIVO**

#### **ART. 12**

##### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

Le fasi principali di una procedura concorsuale o selettiva sono:

1. adozione del provvedimento di indizione del concorso da parte del Segretario Comunale e approvazione del bando che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione;
2. pubblicazione del bando;
3. notificazione del bando;
4. pubblicità;
5. esame delle domande ai fini dell'ammissibilità;
6. nomina della Commissione Giudicatrice;
7. eventuale prova preselettiva di ammissione al concorso per soli esami o per titoli ed esami oppure al corso-concorso;
8. esecuzione prove d'esame;
9. valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
10. giudizio sulle prove e assegnazione del relativo punteggio;
11. determinazione sull'ammissibilità alla prova orale;
12. svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
13. formazione della graduatoria finale di merito;
14. approvazione verbale commissione giudicatrice;
15. nomina dei vincitori.

#### **ART. 13**

##### **BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE**

Il bando costituisce allegato alla determinazione di indizione del concorso o selezione di competenza del Segretario Comunale.

In occasione dell'adozione del provvedimento che approva lo schema del bando di concorso, il Segretario Comunale stabilisce i requisiti specifici e il titolo di studio da possedersi per l'accesso al posto messo a concorso, definisce il numero e la tipologia delle prove, le materie d'esame da superarsi per l'accesso al posto di cui trattasi.

Il bando di concorso o selezione, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- il numero dei posti, la categoria ed il profilo professionale;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- i requisiti soggettivi e generali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
- le modalità di comunicazione dell'esito delle prove d'esame e dell'eventuale preselezione;
- se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i titoli che danno luogo a preferenza;
- i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
- riserva di posti di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 ;
- riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- la forma di produzione dei documenti;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i termini per l'assunzione in servizio;
- il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto

- dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria od utile.

Il bando deve inoltre contenere l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

Il bando è emanato da parte del Segretario Comunale.

#### **ART. 14**

##### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Al bando di concorso o di selezione per qualsiasi posto d'organico deve essere data adeguata pubblicità.

Esso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Di norma è trasmesso in copia alla Regione, ai Comuni capoluogo di provincia della regione, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia, alla Tesoreria, alla Biblioteca civica, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego territorialmente competente, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, alla R.S.U. , agli uffici locali che svolgono attività di informazione sul mercato del lavoro (INFORMAGIOVANI), nonché inserito nell'apposito sito INTERNET se costituito.

L'avviso è altresì pubblicizzato mediante manifesti affissi sul territorio comunale.

Ad ogni bando deve essere data pubblicazione mediante avviso su almeno un quotidiano o settimanale recante la cronaca cittadina, o in alternativa, nella Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami. Tale avviso dovrà contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande, nonché dell'indirizzo del sito INTERNET su cui viene pubblicato.

Il termine della scadenza del concorso o della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 gg. dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per il concorso pubblico e a 15 gg. per il concorso interno e le prove pubbliche selettive.

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

#### **ART. 15**

##### **PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA**

###### Proroga dei termini

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Segretario Comunale, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

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

###### Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Segretario Comunale dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

###### Revoca del bando

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

###### Rettifica del bando

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

#### **ART. 16**

##### **DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO O SELEZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura concorsuale o selettiva pubblica deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita;
2. la residenza nonché il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
3. il concorso specifico al quale intendono partecipare.

## ART. 17

Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione al concorso o selezione, il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso dall'avviso di concorso stesso.

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

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della quota di riserva dei posti al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda d'ammissione al concorso stesso.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, coloro che necessitano per l'espletamento delle prove di ausili o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, devono specificarlo nella domanda di ammissione, a pena di decadenza del beneficio. La richiesta deve essere accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dalla commissione prevista dall'art.4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'aspirante candidato dovrà dichiarare, inoltre, di essere a conoscenza delle responsabilità penali connesse a dichiarazioni mendaci e/o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 26 della Legge 4/1/1968 n. 15.

La sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso o alla selezione non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Dovrà essere allegata copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del candidato, in luogo dell'autenticazione della firma.

L'aspirante candidato, ai sensi della Legge 31/12/1996, n. 675 (art. 10 – primo comma – e art. 13), dovrà dichiarare di essere a conoscenza che i dati da lui forniti saranno raccolti presso il Servizio Personale, per le finalità di gestione del concorso pubblico e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la non ammissione al concorso.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi pubblici e selezioni pubbliche (vds. art. 19 della legge 18/2/1999, n. 28 che ha espressamente abrogato l'art. 1 - comma 2 - Legge 370/88).

## DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione deve essere obbligatoriamente allegata, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando di concorso.

I concorrenti dovranno, altresì, allegare alla domanda di ammissione:

- la copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del candidato;
- il curriculum professionale, sottoscritto dagli interessati (obbligatorio per la copertura di posti delle categorie C e D);
- documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

Ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 403/98, gli stati, fatti e qualità personali utili ai fini della valutazione dei titoli di merito sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza di partecipazione al concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.

Il candidato, ai soli fini della valutazione dei titoli di merito, ha facoltà comunque di allegare alla domanda di partecipazione al concorso o selezione copia degli atti che ne attestino il possesso, dei quali ha dichiarato la conformità agli originali nella stessa istanza, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 403/98.

Rimane salva, inoltre, la possibilità di allegare alla domanda i documenti di cui trattasi in originale, in copia autenticata ai sensi dell'art. 14 L.15/68, in copia autenticata dal responsabile del procedimento o dal dipendente addetto dell'Ufficio Personale ovvero di cui sia stata dichiarata la conformità all'originale in presenza degli stessi soggetti nominati o di quelli di cui si fa menzione all'art. 4 L. 15/68 (il funzionario incaricato dal Sindaco, il segretario comunale, oppure un cancelliere o un notaio).

E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso, l'acquisizione d'ufficio ai sensi delle Leggi 15/68 e 241/90 di certificati rilasciabili da Pubbliche Amministrazioni o di documenti in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

## ART. 18

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso pubblico o selezione deve essere indirizzata al Comune di Tavazzano con Villavesco e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero inoltrata via FAX o con altro mezzo telematico o informatico - entro il termine perentorio di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune, a pena di esclusione.

Le domande inviate tramite FAX o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale.

La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione del FAX o del mezzo telematico o informatico utilizzato. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.

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

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

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentito nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando, ma non è motivo di esclusione l'omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

## **ART. 19**

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Scaduto il termine fissato dal bando di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il responsabile del procedimento concorsuale del Servizio Personale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

L'esclusione ha luogo immediatamente per le seguenti motivazioni:

- domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
- domanda di ammissione pervenuta senza la sottoscrizione della firma.

Il Segretario Comunale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari indicando:

- l'elenco delle domande ricevute;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, entro dieci giorni dalla data di adozione della predetta determinazione, provvede a comunicare agli interessati l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

## **ART. 20**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice del concorso pubblico, del corso-concorso, delle selezioni pubbliche e della prova pubblica selettiva, è composta nel modo seguente:

- dal Segretario Comunale o in alternativa dal Responsabile del servizio cui afferisce il posto messo a concorso o da altro responsabile di servizio delegato dal segretario comunale, il quale assume le funzioni di Presidente;

- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, uno dei quali preferibilmente esterno all'Amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.  
Per i concorsi appartenenti alla Categoria D uno dei membri è scelto tra esperti di selezione e reclutamento del personale

La Commissione è nominata con provvedimento del Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 61 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i., almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, per le sole prove orali o per particolari prove specifiche, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla Categoria C, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Segreteria.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla ex 8<sup>a</sup> q.f., e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla ex 7<sup>a</sup> q.f. e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di ex 6<sup>a</sup> q.f.. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Segretario Comunale ne dispone la sostituzione con atto determinativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

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

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

I componenti la Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

Ai Membri ed al Segretario della Commissione Giudicatrice, ad eccezione del Presidente, nonché al personale addetto alla vigilanza, compete, un compenso da determinarsi, in relazione all'importanza

del concorso ed al numero dei partecipanti, secondo le disposizioni contenute nel D.P.C.M. del 23 marzo 1995 pubblicato nella G.U. del 10/6/95. L'Amministrazione, a seconda del tipo di concorso, può stabilire che tale compenso sia ulteriormente aumentato o diminuito del 20% ai sensi dell'art. 8 del sopra citato D.P.C.M.. Spetta altresì, per i componenti esterni, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese sostenute.

## ART. 21

### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

Preventivamente alla seduta di insediamento l'Amministrazione Comunale consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del concorso e di designazione della commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori;

1. Esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità;
2. Esame degli atti preliminari del concorso: documenti concernenti l'indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
3. Presa d'atto dell'avvenuta ammissione da parte del Segretario Comunale dei concorrenti alle prove concorsuali;
4. Verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
5. Fissazione del termine del procedimento;
6. Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
7. Fissazione data eventuale preselezione, qualora non precedentemente stabilita;
8. Fissazione della data delle prove qualora non diversamente stabilito nel bando di concorso;
9. Esperimento delle prove d'esame;
10. Esame, classificazione e valutazione dei titoli di merito presentati dai singoli candidati che hanno sostenuto le prove suddette;

11. Valutazione delle prove d'esame con attribuzione dei voti a ciascun concorrente, ammissione alla prova orale;
12. Pubblicazione o comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito e dell'esito della valutazione dei titoli di merito;
13. Di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
14. Espletamento e valutazione della prova orale e pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
15. Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, a ciascun concorrente.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione Giudicatrice con motivata relazione da trasmettere all'amministrazione comunale oltre che ai singoli interessati.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione Giudicatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua pagina, dai medesimi componenti.

Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso e non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni un membro della Commissione. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

## ART. 22

### MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine delle prove, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione; ogni Commissario può far inserire nel verbale eventuali motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

#### **ART. 23**

##### **PUNTEGGIO TRA LE DIVERSE CATEGORIE DI TITOLI E LORO VALUTAZIONE**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

Tale punteggio viene suddiviso tra le seguenti categorie di titoli:

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari

così come previsto dalla relativa tabella di valutazione dei titoli costituenti l'ALLEGATO B) al presente regolamento.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove d'esame e prima che si proceda alla loro valutazione.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

#### **ART. 24**

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

Il diario delle prove d'esame (scritte e/o pratiche) può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.

Copia dell'avviso del diario delle prove d'esame è pubblicato all'Albo Pretorio non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso è data comunicazione diretta con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova. In alternativa alla comunicazione di cui al precedente comma, l'esito delle prove d'esame, unitamente all'ammissione alla prova orale, sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

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

#### **ART. 25**

##### **PROVA PRESELETTIVA**

Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi una percentuale dei posti messi a concorso da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero di candidati.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione Giudicatrice mediante il ricorso a prove psico-attitudinali o ad appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto della prova d'esame ed alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto messo a concorso.

## ART. 27

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

## ART. 26

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE

Fermo restando quanto disposto dai successivi articoli in merito allo svolgimento delle prove d'esame, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Giudicatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente articolo o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di uno o più batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvede a rassegnare al Servizio Personale l'esito della prova preselettiva;
- Il Responsabile del Servizio Personale, se il Presidente di commissione è altro responsabile di servizio, ovvero la Giunta Comunale, se Presidente della Commissione è il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio Personale, approva il Verbale dei lavori della Commissione relativamente alla conclusa fase preselettiva, procedendo all'individuazione e all'ammissione dei candidati utilmente classificati, alla successiva fase concorsuale, nel numero massimo stabilito dall'avviso di concorso;
- il competente Servizio Personale provvederà pertanto a comunicare ai candidati esclusi, la loro non ammissione alla successiva fase concorsuale specificando il punteggio conseguito nella prova preselettiva;
- il materiale per l'espletamento della successiva fase concorsuale verrà poi nuovamente consegnato alla Commissione Giudicatrice la quale, nel convocare i candidati ammessi, comunicherà loro anche il punteggio conseguito nella prova preselettiva;
- tale punteggio non sarà considerato utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione Giudicatrice predispone tre tracce per la prova il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

La Commissione Esaminatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale della seduta.

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

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;
- gli elaborati non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

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

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami, oltre al Segretario. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

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

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, ovvero alla distribuzione a ciascun candidato della fotocopia del testo estratto prodotta seduta stante, al termine del quale il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato con tutti i fogli ricevuti (utilizzati o non) 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 o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice o dal comitato di vigilanza, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, firmati sulle linee di chiusura dai membri della Commissione o dal comitato di vigilanza presenti, vengono consegnati al Segretario per la custodia affinché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione dell'Amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

## **ART. 28**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

Per lo svolgimento delle prove pratiche, la Commissione Giudicatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o strumenti o attrezzi che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa, sempre in posizione paritaria.

Nei giorni fissati per la prova pratica, e di norma immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati. La Commissione, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione Giudicatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Si procede successivamente al sorteggio della prova oggetto d'esame e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

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

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

## **ART. 29**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Dopo l'esecuzione della prova scritta la Commissione procede alla valutazione degli elaborati tenuto conto dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati prima dello svolgimento della prova.

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

Nel caso di pluralità di prove scritte viene numerata la busta contenente le buste delle singole prove e lo stesso numero viene riportato sulle buste delle singole prove e, all'atto della relativa apertura, sui contenuti, così come sopra.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea; le votazioni sono espresse in forma aritmetica.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

La prova scritta si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Per la valutazione delle prova pratica la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per espletare quanto richiesto.

## **ART. 30**

### **VOTAZIONE E AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE**

Per tutte le procedure concorsuali o selettive, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nell'unica prova d'esame (scritta o pratica) una votazione di almeno 21/30; se le prove (scritte e/o pratiche) sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30.

A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore colloquio.

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a pubblicare all'Albo Pretorio del Comune o, in alternativa, a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con telegramma, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Nella medesima pubblicazione o lettera si invitano i candidati ammessi a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di concorso.

## **ART. 31**

### **PROVA ORALE**

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi, secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; il pubblico è allontanato nel momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio. Il punteggio per ciascun candidato esaminato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea; le votazioni sono espresse in forma aritmetica.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

## ART. 32

### FORMAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE

La graduatoria di merito composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale è ottenuta è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi o selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi o selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio risultante nella singola prova ovvero dalla somma dei voti conseguiti nelle prove (scritte e/o pratiche) se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi o selezioni per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale..

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste nell'ALLEGATO C) al presente regolamento.

Espletato il concorso e formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'approvazione del verbale e conseguentemente alla graduatoria che da esso ne deriva, deve valutare i documenti inoltrati dal concorrente o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio della eventuale precedenza o preferenza di Legge già dichiarata dai candidati nella domanda di concorso, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendono necessarie.

La graduatoria concorsuale è approvata dal Responsabile del Servizio Personale se il Presidente di commissione è altro responsabile di servizio ovvero dalla Giunta Comunale se Presidente della Commissione è il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio Personale, e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale o selettiva e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune; dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso o a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

I candidati appartenenti alle categorie dei militari beneficiari della riserva di cui all'art. 3 comma 65 della Legge 24.12.1993 n. 537, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino, dall'esame del foglio matricolare o dello stato di servizio, trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15 del Decreto Legislativo 196/95.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti messi a concorso non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati agli interni e non integralmente assegnati vengono ricoperti da candidati esterni nel rispetto della graduatoria. Esauriti i posti riservati, l'Amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei restanti candidati nella graduatoria di merito.

L'esito della graduatoria concorsuale è comunicato a ciascun candidato ammesso alla prova orale. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Le graduatorie di concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni, ai sensi dell'art. 6 - comma 21 - della Legge n. 127/97 (salvo diversi termini che la legge stabilisce per i concorsi dell'area dirigenziale), dalla data della loro approvazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per eventuali coperture a tempo determinato e parziale di posti della stessa categoria e profilo professionale, che successivamente ed entro il suddetto termine dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Nei termini di validità della graduatoria, sulla base del piano annuale delle assunzioni, si ridetermina anche il numero dei posti da conferire ai riservatari.

Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per il conferimento di posti di uguale qualifica e profilo professionale a part-time o per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.

Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di 2 graduatorie entrambe valide, la 2<sup>a</sup> graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

#### **ART. 33**

##### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

#### **CAPO IV – PERSONALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA**

##### **ART. 34**

##### **APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - RINVIO**

Per il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento e dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale in quanto compatibili.

#### **CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

##### **ART. 35**

##### **ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizione di legge, della normativa comunitaria, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali in vigore dal 7 luglio 1995, del successivo C.C.N.L. in vigore dal 1° aprile 1999.

In attuazione del piano annuale delle assunzioni, il Segretario Comunale adotta il provvedimento di assunzione degli idonei a seguito di avviamento ai sensi della legge n. 56/87 o, nel caso di procedura concorsuale o selettiva, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria, tenendo conto delle precedenze e preferenze previste dalla legge.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede a richiedere al candidato dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento del posto, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni. Tale termine può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15 – comma 8 del C.C.N.L. del 6/7/1995).

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, l'assumendo dovrà essere sottoposto, a cura del medico competente dell'Ente, agli accertamenti preventivi sanitari di idoneità alle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori del concorso o della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori (L. 626/94).

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Pubbliche Amministrazioni sono dispensati dal produrre i documenti prescritti per l'accesso. L'Amministrazione Comunale richiede la copia dello stato di servizio direttamente all'Amministrazione dalla quale dipendono.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.

#### **ART. 36**

##### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

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

Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi:

- 1) l'indicazione se trattasi di contratto a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale (nel caso di lavoro a tempo parziale verrà indicata l'articolazione dell'orario di lavoro);
- 2) la data di assunzione in servizio;
- 3) la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- 4) la descrizione delle mansioni attribuite alla specifica figura professionale;
- 5) la durata del periodo di prova, come disciplinato dal C.C.N.L. del 6/7/1995 e s.m.i.;
- 6) la sede di destinazione;
- 7) il termine di cessazione del rapporto di lavoro in caso di contratto a tempo determinato;
- 8) l'indicazione che il contratto individuale di lavoro è regolato dal C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali, anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso.

La mancata sottoscrizione nel termine assegnato o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comportano la decadenza e la sostituzione del candidato.

**ART. 37 – omissis**

**ART. 38 – omissis**

**ART. 39 – omissis**

#### **ART. 40**

##### **MODALITA' SELETTIVE**

1. Le specifiche modalità di selezione inerenti alle posizioni funzionali di cui all'art. 1 del presente stralcio regolamentare - fermo restando quanto disciplinato, in materia di contenuti selettivi, dal vigente regolamento concorsuale dell'ente - sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento da adottarsi, con apposito atto del segretario comunale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

**CATEGORIA "B" (B/1 e B/3)**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di **due distinte prove**, delle quali *una pratico-attitudinale* ed *una orale (colloquio)*, finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione e caratterizzanti gli stessi, intese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

Le due prove rappresentano altrettanti momenti valutativi che, ancorché distintamente operanti, consentono di apprezzare, con metodo complementare, il globale valore operativo espresso, in funzione del più idoneo esercizio delle funzioni e dei compiti rimessi alla specifica posizione che s'intende ricoprire.

L'esame è complessivamente condotto, sia sotto il profilo della sperimentazione pratico-attitudinale, sia sotto l'aspetto della verifica oralmente resa ed operata, con l'espresso intento di sondare, quanto più possibile ed in via di maggiore attendibilità, l'idoneità del candidato di assolvere, al meglio, l'insieme delle pratiche operazioni che la posizione da ricoprire esprime nel reale contesto funzionale dell'ente.

### CATEGORIA "C"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove**, di cui *una scritta o pratico-attitudinale* ed *una orale*, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, finalizzate, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

La selezione è articolata in due appositi diversificati momenti valutativi che, temporalmente e strutturalmente distinti, consentono di operare un'articolata considerazione del candidato complessivamente condotta sulle pratiche abilità lavorative e sulla preparazione nozionistica - culturale necessaria all'espletamento delle attribuzioni correlate alla posizione da ricoprirsi.

I due distinti momenti valutativi sono rappresentati da un'apposita prova scritta o pratico-attitudinale strettamente afferente alle azioni operative

caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi, nonché da un separato colloquio vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi.

### CATEGORIA "D/1"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove** di cui *una scritta* ed *una orale* intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

La selezione è articolata in due apposite e distinte prove d'accertamento di natura pratica e teorica che, dotate della necessaria autonomia strutturale e temporale, costituiscono altrettanti diversificati strumenti valutativi, ancorché complementari nella finalità perseguita.

Le due prove valutative sono rappresentate da una preliminare ed apposita prova scritta strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi ed una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'ente.

### CATEGORIA "D/3"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **tre distinte prove** di cui *una pratico-attitudinale*, *una scritta* ed *una orale* intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

La selezione è articolata in tre apposite e distinte prove d'accertamento di natura pratica e teorica

che, dotate della necessaria autonomia strutturale e temporale, costituiscono altrettanti diversificati strumenti valutativi, ancorché complementari nella finalità perseguita.

Le tre prove valutative sono rappresentate da un'apposita prova pratico-attitudinale strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi e coordinamentali qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, nonché da una prova scritta ed una conclusiva prova orale vertenti, in generale, sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, ovvero sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'ente.

#### **ART. 41**

##### **DESTINATARI**

1. Costituiscono soggetti destinatari delle disposizioni recate dal presente regolamento tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale all'atto della produzione di effetti giuridici conseguita dal regolamento stesso.

#### **ART. 42**

##### **NORME SPECIFICATIVE**

1. Ai fini del presente regolamento per *assolvimento dell'obbligo scolastico* deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

#### **ART. 43**

##### **NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

#### **ART. 44**

##### **ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimo quinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
ALL'IMPIEGO PRESSO  
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
TAVAZZANO CON VILLAVESCO**

ALLEGATO A): ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO  
RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

(previsti nelle declaratorie di categoria di cui  
all'allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il  
31/3/1999)

**CATEGORIA "A"**

- **Titolo di studio: licenza della scuola media dell'obbligo** (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960-1961) deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore: cfr. tra le tante, Cons. St. IV, 4 luglio 1996, n. 823)

**CATEGORIA "B"**

- **Titolo di studio: licenza della scuola (media) dell'obbligo** (vedi sopra)
- **Titolo complementare: corso di formazione specialistico (\*)** (aggiuntivo al titolo di studio di base)

(\*) limitatamente all'accesso alla posizione  
infracategoriale B3 (art. 13, comma 1)

In alternativa, può prevedersi, per l'accesso in  
posizione B3 (ex 5<sup>a</sup> q.f.), il titolo di studio del  
**diploma di qualifica professionale biennale  
o triennale** afferente alle attribuzioni proprie  
della posizione da ricoprire ed assorbente la  
**licenza della scuola dell'obbligo.**

**CATEGORIA "C"**

- **Titolo di studio: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità)**

**CATEGORIA "D"**

- **Titolo di studio: diploma di laurea breve**
- **Titolo di studio: diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale (\*)**

(\*) limitatamente all'accesso alla posizione  
infracategoriale D3 (art. 13, comma 1)

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

L'Amministrazione comunale può individuare  
quali titoli di studio debbono essere richiesti  
per l'ammissione nei ruoli e determinare se,  
in relazione ai servizi che l'amministrazione  
stessa è chiamata a svolgere, un titolo di  
studio equivalga ad un altro, salvo i casi in cui  
l'equipollenza dei titoli di studio sia stabilita  
da norma di legge.

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
ALL'IMPIEGO PRESSO  
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
TAVAZZANO CON VILLAVESCO**

**ALLEGATO B) – MODALITA' E CRITERI PER LA  
VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI  
PUBBLICI, NEI CORSI CONCORSO E NELLE  
SELEZIONI INTERNE.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

**TITOLI DI STUDIO**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto  

*punti 1,0*
  - b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  

*complessivamente punti 0,50*
  - c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:  

*punti 0,50*
  - d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso  

*punti 0,50*
- 
- TOTALE**     *punti 2,50*

**TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due

categorie inferiori.

- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.
- h) Al candidato che partecipa al concorso, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
  - a. per ogni richiamo scritto = 0,5/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - b. per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - c. sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

**TITOLI VARI**

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti

- riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

**TITOLI DI STUDIO**

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) altro diploma di scuola media superiore

*punti 0,50*

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,75*

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

---

**TOTALE** *punti 2,50*

**TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
ALL'IMPIEGO PRESSO  
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
TAVAZZANO CON VILLAVESCO**

**ALLEGATO C) - CATEGORIE DI CITTADINI  
CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO  
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/O A  
PARITA' DI TITOLI.**

Per effetto delle disposizioni vigenti (art. 5 – comma 4 – D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.), spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi in 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 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 e 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 é determinata:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 3 - comma 7 - della Legge 127/97 come modificato dall'art. 2 - comma 9 - della Legge 16/6/1998, n. 191, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

Ai sensi dell'art. 12, comma 3, del D.Lgs. n. 1/12/1997 n. 468, per i lavoratori di cui all'art. 12 - comma 1 - (disciplina transitoria) i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei concorsi pubblici qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
TAVAZZANO CON VILLAVESCO**

**ALLEGATO D) - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

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

	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>CATEGORIA B</b>			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3) Preparazione professionale specifica	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

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

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>PUNTEGGIO</b>			GIUDIZIO FINALE
CATEGORIA	FINO A	DA A	
A	6		Non idoneo
A		7 9	Idoneo
B	8		Non idoneo
B		9 12	Idoneo

Breve commento per l'uso delle tabelle:

L'uso delle tabelle è praticabile sia nel caso in cui il contenuto della prova di selezione consista in attività pratica attitudinale ovvero nelle sperimentazioni lavorative.

Nell'uno e nell'altro caso gli elementi di riferimento da prendere in considerazione sono dati da quelli che possono essere chiamati indici di valore che sono veri e propri componenti della categoria.

Gli indici base previsti sono come è noto:

la complessità delle prestazioni, la professionalità e l'autonomia operativa.

Ciascuno di detti indici ha dei contenuti che sono propri di ogni categoria ed assumono perciò toni diversi e valori più elevati allorché si sale alla categoria più alta.

Il giudizio di riscontro quindi deve tenere conto di tali contenuti in modo che la sommatoria dei vari punteggi attribuiti a ciascun indice dà un totale per ogni categoria compreso tra un minimo ed un massimo.

All'interno di quei minimi e di quei massimi, che corrispondono a giudizi di scarso, sufficiente e ottimo, deve correlarsi (sulla base del punteggio indicato nell'ultima tabella) il giudizio finale di idoneità o non idoneità per gli interessati.