



COMUNE DI SERRENTI  
*Provincia del Medio Campidano*

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**  
**E**  
**DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

**Approvato con deliberazione G.M. N. 108 del 5.12.2007**

Il presente Regolamento costituisce allegato al Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.M. N. 137 del 12.11.2001 e successive modifiche.

## INDICE SOMMARIO

### TITOLO I

#### **Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Riserva dei posti
- Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

### TITOLO II

#### **Concorsi pubblici**

##### Capo I

##### *Indizione - Bando - Domande - Documentazione*

- Art. 10 - Indizione
- Art. 11 - Bando di concorso
- Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

##### Capo II

##### *Ammissione degli aspiranti*

- Art. 18 - Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 - Irregolarità sanabili
- Art. 20 - Inammissibilità
- Art. 21 - Imposta di bollo

##### Capo III

##### *Commissione esaminatrice*

- Art. 22 - Composizione e nomina
- Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 25 - Convocazione e insediamento
- Art. 26 - Ordine dei lavori
- Art. 27 - Processo verbale dei lavori
- Art. 28 - Compenso alla Commissione esaminatrice

##### Capo IV

##### *Valutazione dei titoli*

- Art. 29 - Punteggio disponibile
- Art. 30 - Valutazione dei titoli

##### Capo V

##### *Valutazione delle prove d'esame*

- Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

## Capo VI

### *Adempimenti preliminari alle prove d'esame*

- Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio
- Art. 33 - Durata delle prove d'esame
- Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

## Capo VII

### *Modalità delle prove d'esame*

- Art. 35 - Concorso per esami
- Art. 36 - Concorso per titoli ed esami
- Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
- Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 40 - Ammissione alla prova orale
- Art. 41 - Svolgimento della prova orale
- Art. 42 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

## Capo VIII

### *Graduatorie*

- Art. 43 - Graduatorie di merito del concorso
- Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice
- Art. 45 - Vincitori dei concorsi
- Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza
- Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza
- Art. 48 - Efficacia della graduatoria
- Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
- Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

## Capo IX

### *Costituzione del rapporto di lavoro*

- Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 52 - Forma e contenuto del contratto
- Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale
- Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
- Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 57 - Periodo di prova

## Capo X

### *Altre forme di concorsi pubblici*

- Art. 58 - Corso-concorso pubblico
- Art. 59 - Prove selettive pubbliche

## TITOLO III

### **Procedure selettive interamente riservate al personale dipendente**

#### **Progressioni verticali**

- Art. 60 - Ambito di applicazione
- Art. 61 - Requisiti
- Art. 62 - Modalità di espletamento
- Art. 63 - Commissione esaminatrice
- Art. 64 - Prove d'esame
- Art. 65 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 66 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 67 - Formazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 68 - Rinvio

TITOLO IV  
**Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato**

Capo I

*Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego*

- Art. 69 - Ambito di applicazione
- Art. 70 - Iscrizione nelle liste di collocamento
- Art. 71 - Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 72 - Selezione
- Art. 73 - Commissione esaminatrice
- Art. 74 - Procedure di selezione
- Art. 75 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

Capo II

*Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette*

- Art. 76 - Ambito di applicazione
- Art. 77 - Modalità di iscrizione e requisiti
- Art. 78 - Graduatorie
- Art. 79 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità
- Art. 80 - Commissione esaminatrice
- Art. 81 - Svolgimento prove di idoneità
- Art. 82 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo III

*Assunzione mediante istituto della mobilità del personale*

- Art. 83 - Finalità
- Art. 84 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 85 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva
- Art. 86 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art. 87 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
- Art. 88 - Esenzioni ed obblighi

TITOLO V  
**Assunzioni a tempo determinato**

Capo I

*Assunzioni a tempo determinato*

- Art. 89 - Ambito di applicazione
- Art. 90 - Modalità di assunzione
- Art. 91 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego
- Art. 92 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

Capo II

*Assunzioni a tempo determinato  
per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati*

- Art. 93 - Ambito di applicazione
- Art. 94 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
- Art. 95 - Modalità assunzione personale
- Art. 96 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

TITOLO VI  
**Norme transitorie e finali**

Art. 97 - Rinvio  
Art. 98 - Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - *Titoli di studio richiesti per l'accesso e programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici*  
ALLEGATO 2 - *Titoli di studio richiesti, prove selettive e indici di riscontro dell'idoneità nelle prove.*  
ALLEGATO 3 - *Prove selettive per le progressioni verticali*

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ARTICOLO 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 approvato con delibera G.M. N. 137 del 12.11.2001 integrato con deliberazione G.M. N. 45 dell'11.4.2006.

### ARTICOLO 2 *Ambito di applicazione*

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

### ARTICOLO 3 *Norme generali di reclutamento del personale*

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'impiego territoriale, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste degli appartenenti alle "categorie protette", ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

d) mediante mobilità fra Enti;

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b) corso-concorso;

c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il responsabile del servizio Amministrativo, indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

### ARTICOLO 4 *Posti disponibili*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti

fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### ARTICOLO 5 *Riserva dei posti*

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una quota complessiva, rapportata ai posti d'organico così come indicata nella legge.

2. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV, Capo II, del presente Regolamento.

3. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 205/2001, a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.

4. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.

6. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:

a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;

b) per i posti fino alla categoria D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nello stesso servizio o di cinque anni in servizio diverso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

7. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali dei diversi servizi. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa categoria. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

8. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

9. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.

10. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti.

#### ARTICOLO 6 *Programmazione del fabbisogno del personale*

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

#### ARTICOLO 7 *Requisiti generali per l'accesso agli impieghi*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nella apposito allegato al presente regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B/3 giuridica è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per l'accesso a figure professionali di categoria D è richiesto il solo diploma di laurea conseguito col vecchio Ordinamento Universitario o il diploma di Laurea Specialistica (LS). È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della

patente di abilitazione per la guida;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

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

2. Età non inferiore agli anni 18. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Per i soli cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea:

- il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- adeguata conoscenza della lingua Italiana.

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

#### ARTICOLO 8

##### *Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea*

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

#### ARTICOLO 9

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

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

### TITOLO II

### CONCORSI PUBBLICI

#### CAPO I

#### INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

#### ARTICOLO 10

##### *Indizione*

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.



ARTICOLO 11  
*Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
- a) la denominazione del Comune;
  - b) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
  - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
    - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
    - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
  - d) il trattamento economico;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
  - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
  - q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
    - alla legge 12.3.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - al D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- 2) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 12  
*Pubblicazione del bando di concorso pubblico*

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune e contestualmente sul sito internet del Comune . La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. I trenta giorni di pubblicazione decorrono dalla pubblicazione di detto avviso.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

ARTICOLO 13  
*Facoltà di proroga o riapertura dei termini  
Rettifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso deve essere adottato dal Responsabile del Servizio Amministrativo prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

ARTICOLO 14  
*Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi*

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza, il codice fiscale, e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) il titolo di studio posseduto, eventuali titoli professionali o di specializzazione o di idoneità richiesti per l'ammissione;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (per i concorrenti di sesso maschile).
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;
- n) gli eventuali servizi prestati presso Amministrazioni pubbliche;
- o) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

#### ARTICOLO 15

##### *Sottoscrizione della domanda di ammissione*

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso e allegare fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità, a pena di nullità.

#### ARTICOLO 16

##### *Documenti da allegare alla domanda di ammissione*

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

###### *A - Obbligatori:*

a) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

###### *B - Facoltativi:*

a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto del D.P.R. 445/2000 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ARTICOLO 17

##### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato

automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

## CAPO II

### AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

#### ARTICOLO 18

##### *Giudizio di ammissibilità*

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 17.

2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile del Servizio Amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile del Servizio Amministrativo (gestione giuridica del personale), nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 comma 3 lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del servizio Amministrativo in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### ARTICOLO 19

##### *Irregolarità sanabili*

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### ARTICOLO 20

##### *Inammissibilità*

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
  - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa e/o della fotocopia del documento di identità in corso di validità;
  - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Responsabile del servizio Amministrativo .

ARTICOLO 21  
*Imposta di bollo*

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

ARTICOLO 22  
*Composizione e nomina*

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo nella seguente composizione:
- a) Responsabile del servizio di competenza: **PRESIDENTE**;
  - b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche , docenti ed estranei alle medesime: **COMPONENTI**.
2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti della Categoria D, la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario Comunale o al Responsabile del Servizio di competenza. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Responsabile di Servizio o del Segretario comunale ad un Dirigente o Istruttore Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di Categoria "C" scelto dal Presidente della Commissione stessa, tra i dipendenti del Servizio Amministrativo.
6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali delle categorie C o D possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dal Responsabile del servizio Amministrativo, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggiunti, di cui ai precedenti commi 8 e 9, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato

in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

#### ARTICOLO 23

##### *Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice*

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

#### ARTICOLO 24

##### *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice*

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

#### ARTICOLO 25

##### *Convocazione e insediamento*

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Amministrativo consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compresa una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### ARTICOLO 26

##### *Ordine dei lavori*

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - c) esperimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche;
  - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
  - e) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche;
  - f) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet;
  - g) esperimento e valutazione della prova orale;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta solamente i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### ARTICOLO 27

##### *Processo verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in

merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### ARTICOLO 28

##### *Compenso alla Commissione esaminatrice*

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

3. Il compenso non spetta al Responsabile del servizio che presiede la commissione per la copertura di posti appartenenti al servizio dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali.

4. Al Segretario della Commissione oltre al compenso per la partecipazione alle riunioni. Compete, altresì, allo stesso e al personale addetto alla vigilanza, il compenso per lavoro straordinario per le ore eccedenti il normale orario di lavoro o in alternativa altro compenso dal fondo per il trattamento economico accessorio.

#### CAPO IV

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### ARTICOLO 29

##### *Punteggio disponibile*

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli vari " quarta - Curriculum professionale.

4. Nei concorsi per titoli e per esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e/o teorico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### ARTICOLO 30

##### *Valutazione dei titoli*

1. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

2. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;

f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi

dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;

g) non vengono valutati:

i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;  
le lettere laudative.

3. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10 così suddivisi:

- Punti 4 per titoli di studio
- Punti 4 per titoli di servizio
- Punti 1 per titoli vari
- Punti 1 per curriculum

### **Categoria prima - Titoli di studio**

Al titolo di studio richiesto, se conseguito, con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 66	punti 0,00
votazione da 67 a 75	punti 0,50
votazione da 75 a 85	punti 1,00
votazione da 86 a 105	punti 2,00
votazione da 106 a 110	punti 3,00
votazione 110 e lode	punti 4,00

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 36	punti 0,00
votazione da 37 al 41	punti 0,50
votazione da 41 a 45	punti 1,00
votazione da 46 a 50	punti 2,00
votazione da 51 a 55	punti 3,00
votazione da 56 a 59	punti 3,50
votazione 60	punti 4,00

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su centesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 60	punti 0,00
votazione da 61 al 68	punti 0,50
votazione da 69 a 77	punti 1,00
votazione da 78 a 85	punti 2,00
votazione da 86 a 94	punti 3,00
votazione da 95 a 99	punti 3,50
votazione 100	punti 4,00

Per i titoli di studio conseguiti con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

sufficiente	pari ad una valutazione di diploma di 6/10	punti 0,00
buono	pari ad una valutazione di diploma di 7/10	punti 1,50
distinto	pari ad una valutazione di diploma di 8/10	punti 2,50
ottimo	pari ad una valutazione di diploma di 9/10	punti 4,00

Al titolo di studio oltre a quello richiesto e al diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificata, purchè attinente alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire verrà attribuito un punto.

Nessun punteggio verrà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto e a diplomi di specializzazione attinenti a discipline del tutto estranee alla professionalità propria del posto messo a concorso.

### **Categoria seconda - Titoli di servizio**

Gli anni di servizio di ruolo prestati presso Enti regolati dallo stesso C.C.N.L. saranno valutati secondo il seguente punteggio:

per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari profilo professionale punti 1  
per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi nella stessa categoria con diverso profilo professionale punti 0,50

Il servizio prestato fuori ruolo negli stessi Enti verrà valutato con un punteggio ridotto del 50%.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

### **Categoria terza - Titoli vari**

Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone complessivamente di un punto. Per ogni titolo valido sarà assegnato un punteggio di 0,25 per ogni titolo.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari, purchè siano rilasciati dalle competenti autorità pubbliche o da Enti o Istituti da esse riconosciuti.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi per i profili professionali della categoria D. Le pubblicazioni (saggi, libri, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o a sua copia autenticata nei modi di legge. Le stesse possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi.

Possono, altresì, essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

### **Categoria quarta - Curriculum**

La commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo il punteggio massimo di un punto.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli. La valutazione deve essere idonea a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisita nell'arco dell'intera carriera.

Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## CAPO V

### VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

#### ARTICOLO 31

##### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:  
punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;  
punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;  
punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.



CAPO VI  
**ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

ARTICOLO 32  
*Esame dei titoli dei concorrenti ammessi  
e attribuzione del relativo punteggio*

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto *d*) del comma 1, dell'art. 26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

ARTICOLO 33  
*Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

ARTICOLO 34  
*Svolgimento delle prove d'esame*

1. Il calendario delle singole prove preselettive, prove scritte e l'elenco degli ammessi e degli esclusi a sostenere le prove, sarà pubblicato, almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Serrenti all'indirizzo <http://www.comune.serrenti.ca.it>. Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti e quelle rese attraverso gli strumenti anzidetti hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Della pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti mediante lettera ordinaria o tramite e-mail.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, siano preselettive, scritte od 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", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. I risultati delle prove preselettive, scritte, teorico-pratiche ed orali, sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Serrenti.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene, altresì, dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. I termini di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti.
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

CAPO VII  
**MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

ARTICOLO 35  
*Concorso per esami*

1. **Preselezione:** Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione curate anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

In presenza di un numero di domande superiore a 40, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere ad una preselezione.

La preselezione consiste nella somministrazione di tests psicoattitudinali e sulle materie oggetto delle prove di esame.

Alla preselezione hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato regolare domanda di ammissione al concorso e saranno in possesso dei requisiti previsti nel bando.

Saranno ammessi a sostenere la prima prova scritta i primi 40 (quaranta) candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, ed eventualmente tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta di identità o altro documento legale di riconoscimento.

L'assenza o il ritardo costituiscono rinuncia alle prove medesime.

La data e il luogo della eventuale preselezione saranno pubblicati all'albo pretorio del Comune e sul sito internet <http://www.comune.serrenti.ca.it>.

Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti e quelle rese attraverso gli strumenti anzidetti hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La pubblicazione di convocazione per la prova preselettiva dovrà essere indicata nel Bando di concorso.

L'esito della prova preliminare non concorre a formare il punteggio delle prove successive, ma è utile esclusivamente per l'accesso alla prima prova scritta.

L'istruttoria completa delle domande verrà fatta limitatamente ai candidati che hanno superato la preselezione.

**2. I concorsi per esami consistono:**

a) per le figure professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per le figure professionali della categoria B/3 e categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

4. Il Responsabile del Servizio Amministrativo sentito il Responsabile del servizio competente, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

5. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle profili professionali relativi alla categoria D e C, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso a scelta del candidato.

6. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della Categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle qualifiche inferiori alla Categoria D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 36  
*Concorso per titoli ed esami*

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

## ARTICOLO 37

### *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. Non è consentito tenere accessi cellulari, i-pod palmari, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione delle informazioni o alla trasmissione di dati;

d) il concorrente che contravenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

## ARTICOLO 38

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

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 esaminatrice o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato. Gli elaborati sono controfirmati dal Presidente e dai componenti la Commissione.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di

tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

#### ARTICOLO 39

##### *Modalità di espletamento delle prove pratiche*

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### ARTICOLO 40

##### *Ammissione alla prova orale*

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

#### ARTICOLO 41

##### *Svolgimento della prova orale*

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

#### ARTICOLO 42

##### *Pubblicità dell'esito delle prove d'esame*

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

#### CAPO VIII

#### **GRADUATORIE**

#### ARTICOLO 43

### *Graduatorie di merito del concorso*

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

#### ARTICOLO 44

##### *Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice*

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

#### ARTICOLO 45

##### *Vincitori dei concorsi*

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

#### ARTICOLO 46

##### *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

#### ARTICOLO 47

##### *Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - p) 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;
  - q) 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;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio senza demerito nel Comune di Serrenti;
- c) dalla più giovane età del candidato.

#### ARTICOLO 48

##### *Efficacia della graduatoria*

1. In osservanza di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- 2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.
- 3. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### ARTICOLO 49

##### *Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, Responsabile del Servizio Amministrativo provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Amministrativo adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### ARTICOLO 50

##### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

#### CAPO IX

##### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### ARTICOLO 51

##### *Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal Decreto Legislativo

30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

#### ARTICOLO 52

##### *Forma e contenuto del contratto*

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e retribuzione iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

#### ARTICOLO 53

##### *Stipulazione del contratto individuale*

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### ARTICOLO 54

##### *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

#### ARTICOLO 55

##### *Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione*

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di stato di famiglia;
  - c) certificato di cittadinanza italiana;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici;
  - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
  - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
  - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
  - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 della legge 30.12.2000 n. 445, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che

possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 della legge 30.12.2000 n. 445, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto del D.P.R. N. 445 del 28 dicembre 2000 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### ARTICOLO 56

##### *Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### ARTICOLO 57

##### *Periodo di prova*

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

### CAPO X

#### **ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

#### ARTICOLO 58

##### *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

#### ARTICOLO 59

##### *Prove selettive pubbliche*

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B/3 e C nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o per esigenze temporanee, l'Amministrazione comunale può procedere mediante



prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati negli allegati al presente Regolamento.

TITOLO III  
**PROCEDURE SELETTIVE INTERAMENTE RISERVATE  
AL PERSONALE DIPENDENTE**

ARTICOLO 60

*Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto in data 31.3.1999 procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.
2. Possono, altresì, essere previste procedure selettive interamente riservate al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
3. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. le procedure selettive previste dal presente Titolo sono riservate solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
5. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure selettive previste dal presente Titolo sono individuate nella programmazione del fabbisogno del personale e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del Responsabile di servizio, previo parere del Segretario comunale, mediante proposta scritta che ne indichi:
  - la concreta esigenza organizzativa;
  - la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
  - nel caso di posti riguardanti profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
6. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
7. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
8. La procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente accerta l'idoneità del dipendente allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere mediante l'effettuazione di apposite prove così articolate:

**POSTI DELLA CATEGORIA D**

Prova scritta

Prova teorico-pratica

Colloquio

**POSTI DELLA CATEGORIA C e B**

Prova teorico-pratica (anche mediante quiz a risposta multipla )

Colloquio

Il contenuto delle prove d'esame è indicato (per ogni posto da ricoprire) nello specifico allegato alla dotazione organica.

ARTICOLO 61

*Requisiti*

1. Per l'accesso alla procedura selettiva interna si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Può accedere alla procedura riservata, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:
  - a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

**per copertura di posti della categoria B/1:** anni 2 nella categoria A se appartenente ad area di tipo omogeneo  
anni 3 nella categoria A se appartenente ad area di tipo disomogeneo

**per copertura di posti della categoria B/3:** anni 2 nella categoria B/1 se appartenente ad area di tipo omogeneo  
anni 3 nella categoria B/1 se appartenente ad area di tipo disomogeneo

**per copertura di posti della categoria C:** anni 4 nella categoria B/1 o anni 2 nella posizione B/3 se appartenente ad area di tipo omogeneo  
anni 5 nella categoria B/1 o anni 3 nella posizione B/3 se appartenente ad area di tipo disomogeneo

**per copertura di posti della categoria D/1:** anni 4 nella categoria C se appartenente ad area di tipo omogeneo  
anni 6 nella categoria C se appartenente ad area di tipo disomogeneo

**per copertura di posti della categoria D/3:**anni 4 nella categoria D/1 se appartenente ad area di tipo omogeneo  
anni 6 nella categoria D/1 se appartenente ad area di tipo disomogeneo

b) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal responsabile del servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora la selezione abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Segretario comunale.

c) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno **In caso di possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, si prescinde dall'anzianità richiesta per ciascuna categoria.**

## ARTICOLO 62

### *Modalità di espletamento*

1. La procedura selettiva, che deve essere inserita nella programmazione triennale delle assunzioni, prevista dal presente Titolo è indetta dal Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, con la quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure della selezione riservata prevista dal presente titolo.

3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo di trenta giorni e comunque fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la categoria, il servizio di appartenenza;
- e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.

5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla

Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;

*b)* attestazione di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. *c)*;

*c)* titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 61, comma 2, lett. *d)* qualora non presente agli atti del fascicolo personale;

*d)* il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 63

##### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 64

##### *Prove di esame*

1. Nella selezione interamente riservata al personale dipendente le prove selettive sono quelle indicate nel comma 8 dell'art. 60 del presente Regolamento.

2. Per le modalità di espletamento della prova di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 65

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

1. Nella procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente la Commissione ha a disposizione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo pari a 60 o 90 punti ripartito fra le due o tre prove d'esame, come di seguito indicato:

*a)* punteggio massimo per la prima prova: punti 30;

*b)* punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

*c)* punteggio massimo per la terza prova: punti 30.

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### ARTICOLO 66

##### *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. Nella procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove di esame.

#### ARTICOLO 67

##### *Formazione ed efficacia della graduatoria*

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito della procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili e che possono essere riservati al personale interno, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura medesima.

#### ARTICOLO 68

##### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente

Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

## **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

### CAPO I

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

##### ARTICOLO 69

###### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego formata ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria.

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

4. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

##### ARTICOLO 70

###### *Iscrizione nelle liste di collocamento*

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:

a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;

b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. È comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

##### ARTICOLO 71

###### *Procedure per l'avviamento a selezione*

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

a) del titolo di studio richiesto;

b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

c) della categoria contrattuale;

2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i

requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### ARTICOLO 72

##### *Selezione*

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella 3 "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selettive", allegata al presente Regolamento.

#### ARTICOLO 73

##### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 74

##### *Procedure di selezione*

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### ARTICOLO 75

##### *Stipula del contratto e assunzione in servizio*

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

#### CAPO II

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

#### ARTICOLO 76

##### *Ambito di applicazione*

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 78 del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 77

##### *Modalità di iscrizione e requisiti*

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un Ufficiale sanitario comprovante che l'invalide per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. N. 445/2000, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3. È riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

#### ARTICOLO 78

##### *Graduatorie*

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

#### ARTICOLO 79

##### *Modalità di avviamento alla prova di idoneità*

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, 4a serie speciale "Concorsi ed esami".

2. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle categorie o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento di avvio della procedura di assunzione.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di categoria corrispondente.

8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n.



463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

#### ARTICOLO 80

##### *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 81

##### *Svolgimento prove di idoneità*

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

#### ARTICOLO 82

##### *Stipula del contratto ed assunzione in servizio*

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

#### CAPO III

#### **ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### ARTICOLO 83

##### *Finalità*

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

#### ARTICOLO 84

##### *Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività*

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

#### ARTICOLO 85

##### *Eccedenza di personale e mobilità collettiva*

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 34 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

## ARTICOLO 86

### *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 2.

3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art.88 del presente Regolamento.

## ARTICOLO 87

### *Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale*

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

*a)* il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;

*b)* tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;

*c)* l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta comunale concede il proprio assenso al trasferimento;

*d)* l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;

*e)* in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

## ARTICOLO 88

### *Esenzioni ed obblighi*

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

## TITOLO V

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### CAPO I

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

## ARTICOLO 89

### *Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L., dal presente regolamento e dalle norme di carattere finanziario vigenti nel tempo..

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## ARTICOLO 90

### *Modalità di assunzione*

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 92 o mediante l'utilizzo di graduatorie in vigore formate dall'Amministrazione Comunale a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami.

## ARTICOLO 91

### *Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 85 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di 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'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella tabella allegata al presente Regolamento.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

## ARTICOLO 92

### *Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie*

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 90 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

Si può attingere dalla graduatoria in vigore formata a seguito di espletamento di concorso pubblico, per titoli ed esami, nell'ordine dei candidati dichiarati idonei all' analogo profilo professionale da ricoprire a tempo determinato.

2. In caso di formazione di apposita graduatoria di personale da assumere a tempo determinato si procederà nel seguente modo:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
  - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
4. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

CAPO II  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE  
DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

ARTICOLO 93  
*Ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 94  
*Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 100, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

ARTICOLO 95  
*Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia.

ARTICOLO 96  
*Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme vigenti.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

TITOLO VI  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 97

*Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.35 del D.lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 98

*Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

