



COMUNE DI ROCCASCALEGNA

-Provincia di Chieti -

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
PROCEDURA DEI CONCORSI**

Articolo 1 - Oggetto

TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 2 - Piano occupazionale

Articolo 3 - Modalità copertura dei posti

Articolo 4 - Posti disponibili per l'accesso

TITOLO II - CONCORSO PUBBLICO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 5 - Requisiti generali

Articolo 6 - Bando pubblico

Articolo 7 - Domanda di ammissione

Articolo 8 - Proroga riapertura e revoca della procedura selettiva

Articolo 9 - Ammissione dei candidati

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 10 - Composizione

Articolo 11 - Incompatibilità e decadenza

Articolo 12 - Segretario della commissione: funzioni

Articolo 13 - Compensi alla commissione giudicatrice

Articolo 14 - Segretezza delle operazioni

Articolo 15 – Inseadimento e funzionamento della commissione

Articolo 16 - Operazioni della commissione

CAPO III - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 17 - Determinazione dei criteri di valutazione

Articolo 18 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Articolo 19 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Articolo 20 - Valutazione titoli di studio

Articolo 21 - Valutazione titoli vari

Articolo 22 - Valutazione del curriculum

CAPO IV - PROVE D'ESAME

Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 24 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

Articolo 25 - Prova scritta

Articolo 26 - Norme comuni alle prove scritte

Articolo 27 - Prova scritta - test attitudinali o psico/attitudinali (prova pre-selettiva)

Articolo 28 - Prova scritta - svolgimento di un tema

Articolo 29 - Prova scritta - test a risposta aperta

Articolo 30 - Prova scritta - test a risposta obbligata

Articolo 31 - Prova scritta - analisi di casi di studio

Articolo 32 - Prova pratica: modalità di svolgimento

Articolo 33 - Valutazione delle prove scritte

Articolo 34 - Valutazione delle prove pratiche

Articolo 35 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
Articolo 36 - Prova orale e prove successive alla prima

TITOLO III - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

CAPO I – PROCEDURE SPECIALI

Articolo 37 - Mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/87
Articolo 38 - Corso - concorso
Articolo 39 - Progressioni verticali interne
Articolo 40 - Mobilità tra pubblico e privato
Articolo 41 - Assunzioni urgenti DPCM 27/12/88
Articolo 42 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato
Articolo 43 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro
Articolo 44 – Copertura a tempo determinato di posti di responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione. Art. 110, c.1 T.U. 267/2000

CAPO II – MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' D'UFFICIO (ARTT. 30 E34 BIS D.LGS. 165/2001)

Articolo 45 – Procedure di mobilità ex art. 30 comma 2 bis D.Lgs. 165/2001
Articolo 46 – Requisiti
Articolo 47 – Criteri di scelta
Articolo 48 – Bando di mobilità
Articolo 49 – Colloquio
Articolo 50 – Graduatoria e precedenza
Articolo 51 – Mobilità esterna per assegnazione da parte del Dip. Funzione pubblica (Art. 34/bis D.Lgs. 165/2001)

TITOLO IV – OPERAZIONI FINALI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 52 – Formazione della graduatoria di idoneità
Articolo 53 – Applicazione delle preferenze
Articolo 54 – Assunzione in servizio

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Articolo 55 – Norme transitorie
Articolo 56 – Pubblicità del Regolamento
Articolo 57 – Avviso importante
Articolo 58 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 267 del 1-10-2000, i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le procedure concorsuali nonché le modalità di assunzione alle dipendenze del Comune di **Roccascalegna** nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 165 del 30-03-2001.

TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 2 - Piano occupazionale

L'Amministrazione, informate le Organizzazioni sindacali, procede alla revisione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 27-12-97, n. 449, sulla base dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili. La programmazione dovrà indicare:

- a) la dotazione organica complessiva dell'Ente divisa per categorie contrattuali;
- b) il numero dei posti occupati;
- c) il numero dei posti vacanti e le modalità di reclutamento del personale, con eventuale indicazione di quali posti destinare alla progressione verticale e quali alle selezioni esterne.

Articolo 3 - Modalità copertura dei posti

Il reclutamento del personale ha luogo, nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a) concorso pubblico per la copertura dei posti dalla categoria B3 e superiori;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, ai sensi della L. n. 56 del 28-02-87;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) progressione verticale, nel rispetto della normativa statale vigente per tale specifica modalità;
- e) mobilità fra gli Enti, o utilizzo temporaneo di personale di altri Enti, previa autorizzazione dell'ente di provenienza;
- f) con le modalità previste dall'articolo 8 comma 4 del DPCM 27-12-1988, per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;
- g) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, o per la copertura temporanea di posti di responsabili uffici e servizi (art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000);
- h) mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione e lavoro.

Articolo 4 - Posti disponibili per l'accesso

1. La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal Segretario comunale per i posti apicali, dal responsabile del Servizio Personale per gli altri posti; nella stessa, d'intesa con i competenti Responsabili di Area, sono definiti i programmi delle prove, nonché la forma della selezione scelta tra:

- a) **Prova scritta;**

- b) Prova scritta e Prova orale;**
- c) Prova scritta, prova pratica e prova orale;**
- d) Prova orale;**
- e) Prova pratica.**

2. Per i posti che si rendessero disponibili per decesso, trasferimento, mobilità, dimissione o licenziamento, e che quindi non erano previsti, l'inizio della procedura selettiva avviene previo atto del competente organo elettivo con cui si integra, modifica o si autorizza la deroga all'atto di programmazione di cui all'art. 2.

3. Per i posti di nuova istituzione la procedura selettiva ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili.

4. L'indizione delle procedure selettive di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa, anche successivamente alla pubblicazione del bando, con atto del competente Responsabile del Servizio Personale, su espressa direttiva della Giunta comunale, ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità della loro prosecuzione in rapporto ai processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

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

TITOLO II - CONCORSO PUBBLICO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego pubblico alle dipendenze del Comune di Roccasalegna i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7-02-94, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con Decreto del Capo dello Stato o con norma di legge.

b) età non inferiore ad anni 18. Per quelle figure professionali che richiedono attività fisico - manuali di rilevante gravità o particolarmente usuranti o funzioni di guida di autovetture di auto in genere o l'uso continuativo professionale di video - terminali, il limite di età per l'accesso alle relative procedure selettive e concorsuali è di 55 anni.

c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05-02-1992, n. 104. Per i posti di Agente di Polizia Municipale dovrà essere dimostrata l>IDONEITÀ FISICA E PSICHICA all'espletamento delle mansioni da svolgere. In particolare sono richiesti i seguenti requisiti fisici e attitudinali:

- 1. Normalità del senso cromatico e luminoso;
- 2. Acutezza visiva di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- 3. Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
- 4. Integrità fisica e motoria degli arti;
- 5. Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L. 68/1999 (art. 3, comma 4);
- 6. Assenza di infermità dell'apparato neuro-psichico quali: epilessia, alcolismo, tossicomanie;

- d) Godimento dei diritti politici e di quelli civili;
- e) Di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13-12-99, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- f) Titolo di studio necessario per l'accesso ai posti messi a procedura selettiva o titolo di studio superiore che possa ritenersi assorbente del titolo richiesto;
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti, dispensati, o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma lett. c) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10-01-57, n. 3;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione non statale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o con mezzi fraudolenti;
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Per le procedure selettive bandite dopo l'entrata in vigore dell'abolizione dell'obbligo del servizio di leva non si tiene conto del requisito medesimo neanche per i candidati che, vigente il predetto obbligo, lo abbiano osservato o lo abbiano legittimamente non assolto.

Articolo 6 - Bando Pubblico

1. Il bando pubblico deve contenere:
- a) il numero dei posti messi a procedura selettiva (compresi quelli eventuali di cui al comma 5 del precedente art. 4), con le relative categorie contrattuali e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di compilazione e di presentazione delle domande;
- e) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove (come stabilito nell'art. 22) e circa la sede delle stesse;
- f) la citazione della L. 10-04-91, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro", la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni;
- g) l'indicazione delle materie oggetto di ciascuna prova;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove prevista;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili;
- n) l'indicazione di titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio, nonché il

termine e le modalità della loro presentazione;

o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;

q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;

r) l'indicazione che i candidati, durante le prove scritte e/o pratiche, possono consultare esclusivamente i dizionari ed i testi di legge non commentati o annotati con la giurisprudenza ed autorizzati dalla commissione esaminatrice;

s) le notizie di cui ai commi 4, 5, 6, 7, 8, 9, del successivo art. 7;

t) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

u) il rinvio.

In base alla natura e/o alla tipologia della procedura selettiva prescelta è possibile integrare o ridurre il contenuto del bando pubblico, laddove è necessario apportare ulteriori indicazioni o laddove una o più delle prescrizioni di cui al presente comma risultassero superflue o meramente formali.

2. Il bando deve essere pubblicato contestualmente sul sito Web del Comune e all'albo pretorio dello stesso, per un periodo di almeno **trenta (30) giorni** consecutivi.

3. Altre forme aggiuntive di pubblicità o diffusione del bando possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione della procedura selettiva. Non è necessario in tali casi che le forme aggiuntive intervengano contestualmente all'affissione del bando all'Albo Pretorio comunale, purché la loro richiesta e/o spedizione sia contestuale alla predetta affissione.

4. Sempre in sede di indizione della procedura selettiva e nel rispetto del vigente ordinamento professionale e relative declaratorie, nonché degli atti programmatici e di indirizzo degli organi elettivi, sono individuati i diversi titoli di studio necessari per l'accesso ai posti disponibili.

5. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione comunale, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva.

6. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva, previa proroga del termine di scadenza con atto dell'organo che ha indetto la procedura selettiva per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando, e devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi. In tali casi, inoltre, le modifiche e/o integrazioni devono essere rese note, a mezzo di raccomandata A/R, a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

Articolo 7 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o con posta certificata, entro il termine perentorio di **trenta (30) giorni** dalla data di pubblicazione del bando.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno feriale di interruzione del funzionamento degli uffici postali o di quelli comunali a causa di qualsivoglia motivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte dei predetti uffici. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;

b) il **cognome, nome, luogo e data di nascita**, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il **titolo di studio** richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso; se il titolo di studio richiesto è la laurea, si dovranno dichiarare gli anni occorsi per il conseguimento del titolo;
- f) la loro posizione nei riguardi degli **obblighi militari** (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) gli eventuali servizi prestati presso PP. AA., nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i necessari tempi aggiuntivi;
- l) di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego (tale dichiarazione va resa anche se negativa);
- m) gli eventuali carichi pendenti (tale dichiarazione va resa anche se negativa);
- n) il possesso degli altri singoli requisiti previsti dall'articolo 5.
4. I concorrenti che dichiarino di ricoprire posti di ruolo presso PP.AA. sono esonerati dalla dichiarazione relativa ai requisiti generali di cui al precedente comma 3 lettere c), d), f), g), h), m) della possibilità di cui al presente comma è data notizia nel bando.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da **mancata o tardiva comunicazione** del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Di quanto sopra è data notizia nel bando.
6. In calce alla domanda deve essere apposta la firma, non autenticata, del richiedente per l'ammissione alla procedura selettiva.
7. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando, la ricevuta della tassa di concorso, ai sensi dell'art. 23, L. 340/2000, di € **10,00** da versare sul **c/c postale n. 12310660 intestato alla Tesoreria del Comune di Roccasalegna**, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati la cui fotocopia sarà restituita dal servizio personale con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata, previo riscontro sulla effettiva allegazione della documentazione dichiarata.
8. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. Della predetta possibilità è data notizia nel bando.
9. In concomitanza alla pubblicazione del bando, dandone notizia nel bando stesso, presso il servizio personale del Comune sarà disponibile, senza alcun costo per gli interessati, un apposito modulo di domanda elaborato in forma di istanza contenente dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000, con le quali i candidati potranno **autocertificare e/o autodichiarare** tutte le notizie ed informazioni previste al precedente comma 3, nonché le altre che fossero comunque necessarie ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

Articolo 8 - Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti da ricoprire. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza, la procedura selettiva già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a mezzo di raccomandata A/R a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 9 - Ammissione dei candidati

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal Responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate entro **sessanta (60) giorni** dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse al fine di accertare:
 - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e le notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
2. L'esclusione dal concorso è disposta nel caso di omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) di dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti per la partecipazione al concorso.
3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, diverse da quelle del comma 2, il Responsabile del Servizio Personale procede a richiederne la regolarizzazione che deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine perentorio di **dieci (10) giorni** dalla data di ricevimento della relativa richiesta.
4. Il Responsabile del Servizio Personale provvede a comunicare l'esclusione con lettera raccomandata A/R ai candidati interessati, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, potrà essere proposto ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro **centoventi (120) giorni** dal ricevimento del presente provvedimento, o avanti al TAR entro il termine di **sessanta (60) giorni**.
5. Conclusa l'istruttoria il Responsabile del Servizio Personale assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con la motivazione dell'esclusione.
6. Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, al Presidente della Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 10 – Composizione

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

2. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, d'intesa con il Presidente della Commissione, procede alla nomina della Commissione giudicatrice la cui composizione è la seguente:

a) In qualità di Presidente:

- il Responsabile dell' Area Affari Generali nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità amministrativa o equiparabile;
- il Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità contabile o equiparabile;
- il Responsabile dell' Area Tecnica nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità tecnica o equiparabile,
- il Segretario comunale titolare di ruolo dell' Ente per l'assunzione di personale apicale (categoria D), o altro Segretario comunale se il Comune è privo di titolare;
- nel caso di impossibilità congruamente motivata del Segretario comunale o di un Responsabile di Area a presiedere la Commissione, il funzionario impedito indicherà per la propria sostituzione un altro funzionario di altro Ente della stessa figura professionale. La effettiva congruità dei motivi di impossibilità è valutata dal Sindaco se trattasi del Segretario comunale, da questi se trattasi dei responsabili apicali

b) **due membri esperti**, segnalati dal Presidente e nominati con determinazione del Responsabile Servizio Personale, di comprovata esperienza e professionalità, dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali in relazione al posto messo a concorso;

c) **membri aggiunti** (solo per i concorsi relativi ai posti di categoria B3, C e D), con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali i quali, a discrezione del Presidente, possono anche essere convocati per il solo giorno di effettuazione della prova.

Nelle commissioni giudicatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.

3. Assiste la commissione un **segretario** nominato dal Presidente della Commissione esaminatrice, scelto tra i dipendenti di categoria contrattuale non inferiore alla C.

Nel caso in cui, motivatamente, non sia possibile nominare il segretario all'interno dell'Ente la nomina può essere effettuata in favore di un dipendente di altro ente locale, purché di categoria idonea.

4. Il Presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragione 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.

Articolo 11 - Incompatibilità e decadenza

1. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono incarichi di carattere politico, sindacale o in seno ad associazioni professionali ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in lite o in rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

3. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte con determinazione del Responsabile Servizio Personale su segnalazione del Presidente della Commissione, solo per morte, dimissione, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente, nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita di requisiti assunti a presupposto delle

nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

4. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Responsabile Servizio Personale, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo con altro componente scelto dal Presidente.

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

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

Articolo 12 - Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura selettiva. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.

2. Egli deve custodire, sotto la propria responsabilità, gli atti della procedura selettiva ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

3. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Presidente provvederà a sostituirlo.

Articolo 13 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al segretario della commissione esaminatrice per tutti i tipi di concorso è determinato con Decreto del presidente del Consiglio Dei Ministri.

2. Non spetta il compenso al Dirigente dell'Area che presiede la Commissione di Concorso per la copertura di posti appartenenti all'Area dallo stesso diretta, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali, il tempo impiegato è computato nell'orario di lavoro. Spetta il compenso al Dirigente che presiede la Commissione in sostituzione di quello competente assente o impedito, nonché al Dirigente di Area che interviene come membro esperto.

3. Ai segretari delle commissioni giudicatrici di concorso il compenso per la partecipazione alle riunioni della commissione assolve anche l'eventuale compenso per prestazioni straordinarie.

4. Ai commissari, oltre al compenso, verranno rimborsate, ove competano, le spese di viaggio, vitto e alloggio nella misura prevista per i Segretari comunali fascia B.

5. Non spetta altresì alcun compenso al Segretario comunale titolare della segreteria dell'Ente per i concorsi dallo stesso presieduti, mentre sarà previsto il compenso nelle misure di legge e il rimborso spese nel caso di Segretario incaricato non titolare.

Articolo 14 - Segretezza delle operazioni.

Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Articolo 15 - Insediamento e funzionamento della commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire possibilmente entro **trenta (30) giorni** dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva;
2. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri, salvo quelli aggiunti;
3. Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio comunale. Le procedure selettive devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salvo giustificato motivo. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario comunale e al Sindaco.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni di dissenso o le presunte irregolarità che ritiene essere intervenute nello svolgimento della procedura selettiva. Laddove invece la prove consistessero in quiz o test si procede alla valutazione ripartendo il punteggio massimo disponibile per il numero dei quiz o test proposti ai candidati onde ottenere il valore numerico del punto attribuibile a ciascuna risposta esatta ed assegnando tale punto per ogni risposta esatta, onde sommare per ciascun candidato i punti ottenuti ed in tal modo determinare il punteggio conseguito.
5. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
6. Quando le prove scritte e/o pratiche hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione esaminatrice ovvero da un impiegato del Comune di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati del Comune di categoria non inferiore alla C, e da un Segretario scelto tra impiegati comunali di categoria contrattuale pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che debbano sostenere le prove superino le 100 unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

Articolo 16 - Operazioni della commissione

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle istanze di ricasazione o di astensione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, dell'esistenza di cause di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e la diffusione del bando;
- c) determinazione, nella prima riunione, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle

- prove al fine di assegnare i punteggi attribuiti;
- d) fissazione del termine del procedimento selettivo;
 - e) calendario delle prove d'esame;
 - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - h) ammissione alla prova orale;
 - i) attribuzione punteggio per titoli limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale;
 - l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori della procedura selettiva.

CAPO III - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 17 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 16, lett. a) e b) procede, nella prima riunione, alla "determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove".
2. La commissione dispone di:
 - **10 punti per la valutazione dei titoli;**
 - **30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.**
3. Nel concorso per esami la commissione per ciascuna prova (scritta, pratica o orale) attribuisce un punteggio espresso in trentesimi (max 30/30). Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nella prova espletata una valutazione minima di 21/30. La prova orale, che verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando di concorso, si intende superata con una votazione minima di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova nella prova scritta e/o pratica (ove previste) con la votazione conseguita nella prova orale (max 90/90).
4. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata prima della prova orale. Ai titoli, indicati come valutabili dal bando, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10 così come disposto nel successivo art. 17. Per il punteggio delle prove di esame si procede come al precedente comma 3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
5. Nel concorso per soli titoli, la commissione osserva quanto previsto per la fattispecie al precedente comma 1, procede alla valutazione dei titoli così come disposto dai successivi artt. 18, 19, 20, 21 e 22. La valutazione complessiva è espressa in decimi (max 10/10).

Articolo 18 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro distinte categorie:
 - a) Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 4,80
 - b) Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 3,20
 - c) Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1,00
 - d) Curriculum = punteggio massimo attribuibile 1,00

TOTALE PUNTI 10,00
2. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere esaminati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal

bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 19 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di **4,80 punti**.
2. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. La valutazione del servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
A) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente, se dipendente di altro Ente di comparto diverso, o in categoria superiore: punti 0,04 per ogni mese di servizio o frazione superiore a **quindici (15) giorni**;
B) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,02 per ogni mese di servizio o frazione superiore a **quindici (15) giorni**;
C) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,01 per ogni mese di servizio o frazione superiore a **quindici (15) giorni**;
D) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri □ valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:
- alla categoria B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.
3. Nel caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in misura proporzionale a quello a tempo pieno.
5. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

Articolo 20 - Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di **3,20 punti**.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,5 punti, come indicato nei commi successivi.
3. Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

GIUDIZIO	VALUTAZIONE	PUNTI
Buono	7/10	0,5
Distinto	8,5/10	1,5
Ottimo	10/10	2,5

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.
5. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

VALUTAZIONE in 60	VALUTAZIONE in 100	PUNTI
42 a 45/60	71 a 77	0,5
46 a 48/60	78 a 82	1
49 a 51/60	83 a 85	1,5
52 a 54/60	86 a 90	1,8
55 a 57/60	91 a 95	2
58 a 60/60	96 a 100	2,5

6. Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue:

VALUTAZIONE	PUNTI
Da 67 a 72/110	0,25
Da 73 a 77/110	0,50
Da 78 a 84/110	0,75
Da 85 a 89/110	1
Da 90 a 95/110	1,25
Da 96 a 100/110	1,50
Da 101 a 105/110	1,75
Da 106 a 109/110	2
Per 110/110	2,25
Per 110/110 e lode	2,5

7. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

8. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

9. La Commissione attribuisce punti 0,70 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l'ammissione o per il possesso della 2^a laurea. La valutazione riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Articolo 21 - Valutazioni titoli vari

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di un punto.

2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, di perfezionamento, aggiornamento e le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari.
3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili anche le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Le pubblicazioni, qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
4. 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.
5. La 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.

Articolo 22 - Valutazione del curriculum

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato e regolarmente documentato attribuendo un punteggio massimo di un punto.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO IV - PROVE D'ESAME

Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame

1. La sottoriportata pubblicazione sul sito Internet del Comune www.comune.roccascalegna.ch.it, alla pagina "Bandi e concorsi", sostituirà tutti gli effetti le comunicazioni individuali:
 - avviso contenente l'elenco degli ammessi alla prima prova prevista nel bando, con l'indicazione del giorno, ora e luogo in cui essa si terrà e con le avvertenze di cui ai successivi punti 3 e 4. La pubblicazione dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data stabilita per la prova.Ai candidati esclusi verrà comunicata la esclusione con apposito telegramma, da trasmettere almeno 10 giorni prima della pubblicazione dell'elenco di cui alla lett. a).
- I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti, sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso.
2. Le prove sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, sia civili che religiosi, né, ai sensi della L. 8-03-89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività valdesi. I candidati che non si presentano per le prove o per una di esse si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla procedura selettiva.
3. Nella lettera di invito alle prove successive alla 1^a i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un idoneo documento di identificazione legalmente valido.
4. Nella stessa lettera essi saranno altresì avvertiti se durante le prove di esame sia permesso consultare

testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o sia trovato in possesso, durante le prove scritte e/o pratiche, di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o di testi di legge e regolamenti commentati o annotati con massime giurisprudenziali, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova in espletamento, deve essere escluso dalla procedura selettiva.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione, a mezzo raccomandata A/R, o telegramma, con l'indicazione del voto riportato nella prova espletata, entro il termine di cui al successivo art. 35 (giorni 20 data avviso).

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

Articolo 24 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1) Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato la prova scritta può avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della commissione coadiuvato nello svolgimento della vigilanza alla prova, da almeno due dipendenti appositamente designati dalla Amministrazione.

2) La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza anche nel caso in cui le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione e ad essi si applicano le incompatibilità previste per i commissari dall'art. 11.

Articolo 25 - Prova scritta

La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) svolgimento di un tema;
- c) quesiti a risposta aperta;
- d) test a risposta obbligata;
- e) analisi di casi di studio.

Articolo 26 - Norme comuni alle prove scritte

1. Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.

2. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei test.

3. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza, una penna di eguale colore per tutti i concorrenti, nonché inizialmente almeno due fogli di carta bianca uso bollo riportanti ciascuno il timbro dell'Ente e la firma o sigla di almeno uno dei componenti della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in locali diversi, di uno dei componenti il comitato di vigilanza. In ogni caso le firme o le sigle devono essere sempre di numero eguale per ogni foglio. Nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco. Le buste ed i cartoncini devono essere uguali per tutti i concorrenti.

4. I candidati ricevono poi le seguenti informazioni:

- a) durante la prova scritta o pratica non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione agli altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono utilizzare o portare penne proprie o carta da scrivere diversa da quella consegnata dalla Commissione, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna concessa in dotazione dalla Commissione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma o sigla di uno o più membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati o annotati con massime giurisprudenziali. I candidati sono invitati a depositare presso il tavolo della presidenza ogni materiale del genere sopra descritto in loro possesso;
- c) possono essere richiesti altri fogli autenticati dalla Commissione se quelli inizialmente consegnati non fossero sufficienti e tutti i fogli consegnati, sia quelli originali che quelli successivi, devono essere restituiti, anche se non utilizzati, inserendoli nella busta da consegnare a fine prova;
- d) circa i dati (nome, cognome, data e luogo di nascita) da scrivere sul cartoncino bianco da inserire, a fine prova, nell'apposita busta piccola da chiudere mediante incollatura dei lembi;
- e) la busta piccola contenente il cartoncino compilato, chiusa come sopra, deve essere inserita, a fine prova, insieme ai fogli, in quella più grande, senza apporre né sulla busta piccola né sulla quella grande iscrizione o segno alcuno che possa consentire il riconoscimento della provenienza;
- f) Il elaborato e gli altri fogli inseriti nella busta grande non debbono recare sottoscrizione o indicazione o segno che possa consentire il riconoscimento;
- g) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla procedura selettiva, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per la stessa. Di ciò è dato atto nel verbale nel quale è registrato il tema prescelto per la prova nonché gli altri di cui si è data lettura. Al verbale sono allegati i fogli e le buste usate per le tracce dei temi.
5. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato dai componenti della commissione, compreso il segretario, che ne cura la custodia.

Articolo 27 - Prova scritta – Test attitudinali o psico-attitudinali (prova pre-selettiva)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse fra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Questo tipo di prova può essere usata anche come prova preselettiva nel caso di elevato numero di candidati.

Articolo 28 - Prova scritta - Svolgimento di un tema

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta, eguale per tutte le tracce, sigillata e priva di segni di riconoscimento, nonché firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. La formulazione dei temi avviene di norma per decisione unanime di tutti i membri della Commissione. Quando non è possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza (metà più uno) dei consensi. Non è consentita l'astensione ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti se la riunione si è svolta nel medesimo locale dove si devono svolgere le prove. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno. La Commissione esaminatrice, nel corso della riunione preliminare, procede anche alla autenticazione dei fogli da consegnare ai concorrenti per la prova scritta e/o pratica.

2. Espletate le formalità preliminari di cui all'art. 26, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità. Fatto questo, il Presidente legge ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova; si procede quindi alla dettatura del testo prescelto ed infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Articolo 29 - Prova scritta - Test a risposta aperta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la commissione predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenente da un minimo di 10 ad un massimo di 30 quiz a risposta aperta.

2. Vengono predisposte tante copie di batterie di quiz per quanti sono i candidati ammessi.

3. Ciascun foglio contenente i quiz viene firmato o siglato da almeno un componente della Commissione. In ogni caso le firme o sigle devono essere sempre uguali per ogni foglio.

4. Ciascuna batteria di quiz viene racchiusa in una busta, eguale per tutti, sigillata e priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei quiz fino a quando non siano consegnate ai concorrenti le buste sigillate contenenti le schede dei quesiti. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel

locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno.

6. Espletate le formalità preliminari di cui all'art. 26, il Presidente invita ogni candidato a scegliere una busta contenente i quiz e constatarne l'integrità

Articolo 30 - Prova scritta - Test a risposta obbligata

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la Commissione al completo predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenenti da un minimo di 10 ad un massimo di 50 test a risposta obbligata di cui solo una esatta.

I concorrenti sono tenuti, a pena di esclusione, ad indicare la risposta ritenuta esatta contrassegnando il relativo quadratino.

Si osservano, in quanto compatibili, tutte le altre indicazioni contenute nel precedente art. 29.

Articolo 31 - Prova scritta: analisi di casi di studio

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse fra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

Articolo 32 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un atto amministrativo o contabile o di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per

realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

4. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della commissione previa identificazione dei concorrenti.

Articolo 33 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

2. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

3. terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

Articolo 34 - Valutazione delle prove pratiche

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame quali-quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

Si osservano, per quanto compatibile le disposizioni dell'art. 33.

Articolo 35 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

Entro **dieci (10) giorni** dal completamento della valutazione della 1^a prova prevista nel bando, il Presidente provvede a comunicare l'ammissione alla prova successiva con lettera A/R o con telegramma ai candidati ammessi alla prova successiva, con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo dove tale prova si svolgerà, entro un termine non inferiore a 20 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, indipendentemente dalla data di ricezione dello stesso.

Articolo 36 - Prova orale e prove successive alla prima

1. L'ammissione alle prove successive alla 1^a è subordinata al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 nella prova precedente.

2. L'avviso per la presentazione alle prove successive alla 1^a va comunicato agli interessati nel rispetto del termine di cui al precedente art. 35, unitamente al voto riportato nella prova precedente ed il risultato della valutazione dei titoli.

3. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare 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.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. La Commissione nell'espletamento della prova orale procederà a predeterminare:

- uno stesso numero di quesiti da sottoporre ai singoli candidati. Ogni gruppo di quesiti (un gruppo per ciascun candidato) verrà dattiloscritto e ciascun foglio sarà chiuso e piegato, onde permettere la estrazione a sorte da parte di ciascun candidato.

- Ciascun membro della Commissione, nel corso del dialogo con il concorrente e sotto il coordinamento del Presidente, potrà liberamente intervenire sulle risposte del candidato, onde disporre di più ampi elementi per valutare il grado di preparazione professionale e culturale.

La valutazione dovrà contenere un giudizio sintetico, coerente con il punteggio matematico da 0 (zero) a 30 (trenta) punti, conseguendosi l' idoneità con un punteggio minimo di 21/30.

TITOLO III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

CAPO I – PROCEDURE SPECIALI

Articolo 37 - Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'articolo 16 della Legge 56/87

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della L. n. 56 del 28-02-87 come modificata dall'articolo 4 della L. 20-05-88, n. 160.

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

3. Il Responsabile Servizio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire stabiliti nell'atto di programmazione e dei titoli richiesti. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione, entro **dieci (10) giorni** dalla ricezione della comunicazione di avviamento, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:

- prova pratica applicativa regolata con le modalità previste dal presente Regolamento,
- prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra i quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligata".

5. Nel caso di mancata presentazione, di non superamento della prova o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta al centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso

all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

CATEGORIA A	OTTIMA	BUONA	SUFF.TE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e degli arnesi necessari alla esecuzione del lavoro e di uso di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti.	4	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	4	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	4	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

CATEGORIA B (posizione B1)	OTTIMA	BUONA	SUFF.TE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso che richiedono specifiche abilitazioni o patenti.	4	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non dell'Unità Operativa.	4	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	4	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	4	3	2	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati, il giudizio "scarso", "sufficiente", "buono" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2, 3 e 4. I candidati vengono convocati tre per volta, e sottoposti alla prova secondo l'ordine di avviamento, onde verificare la idoneità a ricoprire il posto o i posti da coprire. La idoneità si ottiene con un punteggio medio di punti 3.

8. Conclusa la procedura selettiva, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile Servizio Personale il quale, con propria determinazione, procede alla nomina dei lavoratori risultati vincitori. Viene nominato vincitore il primo nell'ordine di avviamento

che abbia ottenuto la valutazione di "Idoneo", ovvero i primi idonei nell'ordine di avviamento, nel caso di assunzione di più lavoratori.

9. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'articolo 47, entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro **trenta (30) giorni** dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

10. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

11. Il Servizio Personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, entro **tre (3) giorni**.

Articolo 38 - Corso – Concorso

La Giunta, nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, ha la facoltà di stabilire quali posti possono essere coperti utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di una delle seguenti prove indicate sul bando e stabilite, in sede di indizione del concorso, d'intesa con il Dirigente competente:

- a) prova scritta;
- b) compilazione di questionario;
- c) test a risposta obbligata.

La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammette al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso secondo quanto previsto dall'articolo 25 all'articolo 34.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) **valutazione dei titoli;**
- b) **valutazione prima prova;**
- c) **valutazione prova/e finale/i.**

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria deliberazione di ometterla.

Articolo 39 - Progressioni verticali interne

1. Per le progressioni di carriera, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, l'Ente procederà mediante concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni pubbliche.

Articolo 40 - Mobilità tra pubblico e privato

Ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165 del 30-03-2001, i dirigenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.

Articolo 41 - Assunzioni urgenti DPCM 27-12-88

1) Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego per un periodo non superiore a **dieci (10) giorni** ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del DPCM 27-12-88;

2) Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione al predetto Centro.

Nel caso la durata del rapporto superi i **dieci (10) giorni**, il Centro per l'impiego provvederà a formare apposita graduatoria ed avviare altro lavoratore di pari qualifica e professionalità.

Articolo 42 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze non differibili di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:

a) personale a tempo determinato: per la realizzazione di specifici progetti approvati dalla Giunta Comunale;

b) stagionali: per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche al fine di fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;

c) supplenti: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;

d) straordinari: per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico.

2. Per l'assunzione si ricorre:

- **per le categoria A e B** a richiesta numerica al Centro per l'Impiego e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta, con le modalità previste dall'art. 37;
- **per le categoria superiori alla B** a specifiche graduatorie approvate dall'Ente a seguito di procedura concorsuale per assunzioni a tempo determinato e, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo.

3. Il concorso può essere espletato con una delle seguenti forme:

a) per titoli;

b) per prova scritta;

c) per titoli e prova scritta o prova pratica;

d) per titoli e prova orale.

Si applicano in quanto compatibile gli articoli da 6 a 36, con tutti i termini ridotti della metà.

Articolo 43 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di Formazione Lavoro

La Giunta, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, può decidere di ricorrere a contratti di lavoro temporaneo così come disciplinato dall'art. 2 del CCNL 14-09-2000;

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può prevedere il ricorso a contratti di formazione lavoro così come disciplinato dall'art. 3 del CCNL 14-09-2000 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30-10-84, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla L. 19-12-84, n. 863 e all'art. 16 del D.L. 16-05-94, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19-07-94, n. 451.

Articolo 44 – Copertura a tempo determinato di posti di responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione. Art. 110, c. 1 T.U. 267/2000

1. Per la copertura temporanea di tali posti si procederà mediante assunzione temporanea, previa procedura selettiva, consistente nella pubblicazione di un avviso pubblico da parte del Segretario comunale e conseguente formazione di graduatoria degli idonei sulla base di una selezione per soli titoli, valutati come segue (punteggio massimo attribuibile **punti 11,30**):

- **Titoli di servizio (max punti 6,8)** valutati come segue:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (si considerano le seguenti Aree: Amministrativa generale – Tecnica – Contabile o equivalenti):

- a) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nella stessa categoria o categoria superiore alla D..... punti 0,20
- in cat. Inferiore alla D:.....punti 0,10

- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni,punti 0,5

- **Titoli di studio (max punti 2,5)**, si rinvia al precedente art. 20.

- **Valutazione del curriculum (max punti 1)** si rinvia al precedente art. 22.

- **Valutazione dei titoli vari (max punti 1)** si rinvia al precedente art. 21.

2. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della citata graduatoria, effettuerà un colloquio con i primi quattro classificati, onde verificare la attitudine concreta al servizio specifico, designerà il soggetto cui conferire l'incarico intuitu personae (art. 50, comma 10, e art. 109, comma 1 del T.U. 267/2000).

3. A seguito di tale designazione, si procederà alla assunzione a termine per la durata di mesi 6 (eventualmente prorogabili). Resta ferma la possibilità, decorsi 6 mesi, di procedere alla assunzione di altro soggetto compreso nei primi 4 della graduatoria, la quale rimane valida per tutta la durata del mandato del Sindaco.

4. Effettuata la assunzione a termine, il Sindaco emetterà il proprio decreto di attribuzione della responsabilità apicale al funzionario designato.

5. Qualora sia previsto un orario di servizio part-time, **in alternativa** a quanto indicato nei commi precedenti, si potrà fare ricorso a personale di ruolo di altro Comune avente la stessa categoria e professionalità, previo consenso dell'interessato e specifico accordo con il Comune di provenienza.

CAPO II – MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' D'UFFICIO (artt. 30 e 34 bis D.Lgs. 165/2001)

Articolo 45 – Procedure di mobilità ex art. 30 comma 2 bis D.Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altro Ente)

1. L'Ente, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti, deve attivare la procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, specificata nei successivi articoli regolamentari.

2. La individuazione del lavoratore da assumere, in ragione della specifica professionalità richiesta,

avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio, nonché della attitudine e preparazione professionale a ricoprire il posto, verificata mediante colloquio, e sulla base del possesso dei requisiti di cui all'articolo seguente.

Articolo 46 – Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al precedente articolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, da almeno 2 anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa qualifica di quella del relativo posto da ricoprire.
 - b. Dichiarare che sussiste, ovvero che sarà trasmesso entro 15 giorni dalla richiesta, il nulla-osta dell'Ente di provenienza alla cessione del contratto di lavoro.
 - c. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - d. Non avere procedimenti disciplinari in corso, né aver subito procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti alla data della domanda di mobilità.
 - d. Autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la procedura di mobilità.
 - e. Accettare senza riserve le condizioni del bando di mobilità e del disciplinare delle relative procedure.

Articolo 47 – Criteri di scelta

1. La procedura finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità esterna volontaria si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità
 - b) Colloquio
 - c) Individuazione del soggetto da assumere e parere favorevole del dirigente responsabile dell'ufficio (o del Segretario comunale) presso cui il soggetto dovrà operare.
2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità e gli altri adempimenti di cui sopra, rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Area interessata, ovvero del Segretario comunale nel caso di posti apicali.
3. Il Segretario comunale o Funzionario responsabile, in qualità di Presidente, provvederà a nominare apposita Commissione, costituita da altri due membri, dipendenti dell'Ente, di categoria non inferiore alla C.

Articolo 48 – Bando di mobilità

1. Il Responsabile dell'Area interessata provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità.
2. Il bando di mobilità deve essere redatto secondo i criteri del presente regolamento (artt. da 45 a 50).
3. Il bando di mobilità viene pubblicato sul sito internet del Comune per 20 giorni consecutivi.
4. Le istanze degli interessati, redatte in conformità al modello definito nel Bando, debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre la scadenza di pubblicazione del bando, a pena esclusione.
5. L'Ufficio Protocollo, alla scadenza dei termini di cui al precedente comma 4), trasmette le istanze al Responsabile dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per il seguito di competenza. Tale Responsabile (o il Segretario comunale), avvalendosi della Commissione, approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione. Dopodiché comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione ed agli ammessi la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione deve avvenire con raccomandata A.R. da trasmettere almeno 15 giorni prima della

data del colloquio, indipendentemente dal giorno del ricevimento della raccomandata.

Articolo 49 – Colloquio

1. Il colloquio è volto ad accertare la preparazione professionale del candidato e la attitudine a ricoprire il posto specifico.
2. Il soggetto da assumere sarà individuato tra quello, tra gli idonei, che avrà riportato il punteggio più alto nel colloquio.
3. Il colloquio si svilupperà sulla base di un gruppo di 5 quesiti, previamente predisposti dalla Commissione su materie attinenti la specifica professionalità. Predisposti tanti gruppi di quesiti quanti sono i candidati, ogni candidato estrarrà a sorte tra i fogli ripiegati contenenti i quesiti.
4. Il Presidente potrà liberamente intervenire sulle risposte del candidato, onde disporre di più ampi elementi di valutazione sulla idoneità a ricoprire la specifica professionalità richiesta. La valutazione massima attribuibile è di 15/15. Per ogni singolo quesito trattato dal candidato potranno assegnarsi pertanto massimo 3 punti.

Articolo 50 – Graduatoria e precedenza

1. Dopo il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta per ciascun candidato sulla base del punteggio relativo al colloquio.
2. La graduatoria finale, debitamente firmata dal Responsabile di Area nel cui ambito rientrano i posti da ricoprire (o Segretario comunale per i posti apicali) e dagli altri componenti della Commissione stessa, viene pubblicata per 10 giorni consecutivi sul sito internet del Comune, con valore di notifica agli interessati.
3. Qualora tra gli idonei vi sia un dipendente proveniente da altra Amministrazione, collocato presso questo Comune in posizione di comando o di fuori ruolo, detto dipendente avrà la precedenza nella assunzione rispetto al 1° classificato in graduatoria.
4. Nel caso di unico candidato, la valutazione avverrà sulla base di un semplice colloquio volto ad accertare la attitudine a ricoprire il posto.

Articolo 51 – Mobilità esterna per assegnazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica (art. 34-bis D.Lgs. 165/2001)

1. Dopo l'espletamento della procedura di mobilità esterna volontaria, rimasta senza esito, e prima di bandire un concorso pubblico, il Comune si atterra alla procedura specificata nell'art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001, onde verificare la presenza di personale in disponibilità utilizzabile presso l'Ente.

TITOLO IV - OPERAZIONI FINALI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 52 - Formazione della graduatoria di idoneità

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova una votazione di **almeno 21/30**.
2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data

dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla L. 68/99 e di cui all'art. 18, comma 6 del D.Lgs. n. 215 dell'8-05-2001.

3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio e sottoscritto nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione, vengono trasmessi al Servizio Personale entro e non oltre **trenta (30) giorni** dalla ultimazione dei lavori.

4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

5. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

6. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile Servizio Personale. Essa viene pubblicata sul sito internet dell'Ente e di tale pubblicazione è data notizia mediante lettera raccomandata A/R a tutti coloro che partecipano alla prova orale o all'ultima prova comunque prevista. Nel procedere all'approvazione della graduatoria, l'organo competente si basa esclusivamente sull'esame dei verbali della commissione esaminatrice, ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni,

errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il predetto organo ritrasmette gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro **sette (7) giorni**, affinché si proceda ai necessari perfezionamenti. La Commissione provvede quindi a ritrasmettere gli atti perfezionati all'organo competente per l'approvazione. Se l'organo competente all'approvazione rivela una o più illegittimità non sanabili della procedura selettiva può, motivatamente annullare la procedura totalmente o anche solo parzialmente disponendone, se possibile, la rinnovazione dal primo atto viziato.

7. Le graduatorie delle procedure selettive hanno efficacia per un termine di tre anni decorrente dalla data di pubblicazione e sono utilizzabili per un'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, eccettuata fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo (art. 91, comma 4 del D.Lgs. n. 267/00).

Articolo 53 - Applicazione delle preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice.

A parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato.

Articolo 54 - Assunzione in servizio

1. I concorrenti nominati vincitori del concorso o assunti in ruolo, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al Servizio Personale, nel termine perentorio di **trenta (30) giorni**, prorogabili di altri **trenta (30) giorni** per particolari motivi e decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, i seguenti documenti:

a) Certificato comprovante che il nominando è incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, rilasciato dal medico competente di questo Comune. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Se il giudizio del sanitario sfavorevole, l'interessato pu \square ricorrere presso il Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro della ASL Lanciano - Vasto entro **trenta (30) giorni** dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennit \square relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario $\text{\textcircled{X}}$ sfavorevole egli decade dal diritto alla nomina;

b) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare;

c) Numero del codice fiscale;

d) Se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione;

e) Titolo di studio.

2. I nominanti sono altresì invitati, con la medesima comunicazione, a regolarizzare in bollo tutta la documentazione presentata;

3. L'Amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente, ai sensi della L. n. 241/90 e del DPR n. 445/00, l'ulteriore seguente documentazione:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

c) certificato di godimento dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziario;

e) stato di famiglia;

f) certificato procedimenti penali in corso.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio Personale o all'ufficio protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti.

6. Con la lettera che rende noto l'esito della procedura selettiva o con un'altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A/R, viene notificata al concorrente vincitore la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e per l'assunzione in servizio.

7. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta, ove possibile, dagli accertamenti d'ufficio previsti dai precedenti commi ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive.

8. Il concorrente che, salvo motivata proroga, non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina, se fosse già intervenuta, ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.

9. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

10. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

11. I provvedimenti di proroga di cui ai commi precedenti sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile Servizio Personale.

12. Nel caso di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Articolo 55 - Norme transitorie

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari disciplinanti la materia e nel tempo vigenti.
3. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
4. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 56 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7-08-90, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree e al rappresentante sindacale unitario (RSU).

Articolo 57 – Avviso importante

1. L'adempimento della pubblicazione all'Albo pretorio, previsto in vari articoli del presente regolamento, sarà effettuato sul sito web del Comune di Roccasalegna.

Articolo 58 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione al l'Albo Pretorio dell'Ente.

Lo stesso sarà altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune.