

**COMUNE DI GRADARA**  
PROVINCIA DI PESARO ED URBINO

**R E G O L A M E N T O**  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**STRALCIO RELATIVO**  
**ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**  
**AI REQUISITI DI ACCESSO**  
**E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI**

---

*(Approvato con atto della Giunta Comunale n. 140 del 13/12/2011  
ed integrato con atto n. 57/G.C. del 12/04/2018)*

# S O M M A R I O

## T I T O L O I

### "DISPOSIZIONI GENERALI"

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

## T I T O L O II°

### "CONCORSI PUBBLICI"

#### **C A P O 1° "INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"**

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

#### **C A P O 2° "AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"**

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

#### **C A P O 3° "COMMISSIONE ESAMINATRICE"**

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

#### **C A P O 4° "VALUTAZIONE DEI TITOLI"**

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

**C A P O 5° "VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"**

Art. 31 Punteggio disponibile e votazione complessiva

**C A P O 6° "ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"**

Art. 32 Esame dei titoli dei concorrenti ammessi  
e attribuzione del relativo punteggio

Art. 33 Durata delle prove d'esame

Art. 34 Svolgimento delle prove d'esame

**C A P O 7° "MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME"**

Art. 35 Concorso per esami

Art. 36 Concorso per titoli ed esami

Art. 37 Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 38 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione  
Esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 39 Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 40 Ammissione alla prova orale

Art. 41 Svolgimento della prova orale

Art. 42 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

**C A P O 8° "GRADUATORIE"**

Art. 43 Graduatorie di merito del concorso

Art. 44 Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice

Art. 45 Vincitori dei concorsi

Art. 46 Applicazione del diritto di precedenza

Art. 47 Applicazione diritti di preferenza

Art. 48 Efficacia della graduatoria

Art. 49 Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 50 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

**C A P O 9° "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"**

Art. 51 Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 52 Forma e contenuto del contratto

Art. 53 Stipulazione del contratto individuale

Art. 54 Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 55 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 56 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 57 Periodo di prova

**C A P O 10° "ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI"**

Art. 58 Corso-concorso pubblico

Art. 59 Prove selettive pubbliche

## T I T O L O     I I I °

### "PROCEDURE CONCORSUALI CON RISERVA AGLI INTERNI"

Art. 60    Ambito di applicazione

## T I T O L O     I V °

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

#### **C A P O    1 °    "ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO"**

Art. 61    Ambito di applicazione  
Art. 62    Iscrizione nelle liste di collocamento  
Art. 63    Procedure per l'avviamento a selezione  
Art. 64    Selezione  
Art. 65    Commissione Esaminatrice  
Art. 66    Procedure di selezione  
Art. 67    Stipula del contratto e assunzione in servizio

#### **C A P O    2 °    "ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI"**

Art. 68    Ambito di applicazione  
Art. 69    Modalità di iscrizione e requisiti  
Art. 70    Graduatoria  
Art. 71    Modalità di avviamento alla prova di idoneità  
Art. 72    Commissione Esaminatrice  
Art. 73    Stipula del contratto ed assunzione in servizio  
Art. 74    Convenzioni

#### **C A P O    3 °    "ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE"**

Art. 75    Finalità  
Art. 76    Passaggio di dipendenti per trasferimento di attività  
Art. 77    Eccedenze di personale e mobilità collettiva  
Art. 78    Esenzioni ed obblighi

#### **C A P O    4 °    "ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI"**

Art. 78bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

## T I T O L O     V °

### "ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE"

#### **C A P O    1 °    "ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO"**

Art. 79    Ambito di applicazione  
Art. 80    Modalità di assunzione

Art. 81 Modalità assunzioni tramite Centri per l'impiego  
Art. 82 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

**C A P O 2° "ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE"**

Art. 83 Ambito di applicazione  
Art. 84 Modalità di assunzione  
Art. 85 Precedenza nelle assunzioni

**C A P O 3° "ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI"**

Art. 86 Ambito di applicazione  
Art. 87 Modalità attuative

**C A P O 4° "ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L' ATTUAZIONE DI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI"**

Art. 88 Ambito di applicazione  
Art. 89 Programmazione, attuazione e gestione dei progetti  
Art. 90 Modalità assunzione personale  
Art. 91 Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

**T I T O L O VI°**

**"NORME TRANSITORIE E FINALI"**

Art. 92 Rinvio  
Art. 93 Entrata in vigore

**A L L E G A T I**

TABELLA "TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO"

TABELLA "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

TABELLA "PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI"

TABELLA "INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE PROVE DI SELEZIONE"

# **T I T O L O I °**

## **"DISPOSIZIONI GENERALI"**

### **Art. 1**

#### **[Oggetto del Regolamento]**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito semplicemente T.U.E.L., nel rispetto di principi fissati dagli artt. 35 e 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

### **Art. 2**

#### **[Ambito di applicazione]**

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

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

### **Art. 3**

#### **[Norme generali di reclutamento del personale]**

1. L'assunzione di personale e l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

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

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti normative, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n° 68.

d) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti, previo accordi tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (legge n.350/2003, art. 3, comma 61 e legge n.3/2003, art.9)

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

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso - concorso;
- c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario, servizio personale, stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2.

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

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

#### **Art. 4**

##### **[Posti disponibili]**

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

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **Art. 5**

##### **[Riserva dei posti]**

1. Il Comune è tenuto ad assumere alle proprie dipendenze lavoratori disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni, nella misura indicata nell'art. 3, comma 1, della medesima.

2. Agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, non sono computabili tra i dipendenti:

- a) i lavoratori occupati ai sensi della citata legge ovvero con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi;
- b) i dirigenti;
- c) i dipendenti divenuti inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia che abbiano subito una riduzione della capacità lavorativa in misura pari o superiore al 60% o, comunque, se sono divenuti inabili a causa dell'inadempimento, da parte del datore di lavoro, accertato in sede giurisdizionale, delle norme in materia di sicurezza ed

igiene del lavoro.

3. Nel computo suddetto, le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità.

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

5. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.

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

#### **Art. 6**

##### **[Programmazione del fabbisogno del personale]**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U.E.L..

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il Comune, in sede di redazione della relazione previsionale e programmatica, da allegare al bilancio annuale di previsione, predispone, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, che tenga conto del fabbisogno di personale, faccia riferimento ai servizi erogati o da erogare, sia compatibile con gli obiettivi prefissati dal Comune stesso e sia rispettoso delle norme di legge nel tempo vigenti. L'atto di programmazione può essere adottato o modificato anche nel corso dell'esercizio finanziario.

3. La individuazione del fabbisogno del personale avviene nel rispetto della dotazione organica ridefinita con la indicazione delle risorse finanziarie necessarie per far fronte alla relativa spesa.

#### **Art. 7**

##### **[Requisiti generali per l'accesso agli impieghi]**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

b) idoneità fisica all'impiego.

Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nella apposita Tabella, allegata



al presente Regolamento. Per l'accesso a figure professionali di categoria "D3" é richiesto il diploma di laurea. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali, se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

- d] per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attivita' lavorativa. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
- e] gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
- f] non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
- g] sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- h] i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

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

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

#### **Art. 8**

##### **[Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea]**

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

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

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta dei Ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

## **Art. 9**

### **(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)**

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

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

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

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352.

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

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

## T I T O L O    I I °

### "CONCORSI PUBBLICI"

## C A P O    1 °

### "INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

#### **Art. 10** **[Indizione]**

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Settore Finanziario, servizio personale, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

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

#### **Art. 11** **[Bando di concorso]**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a] la denominazione del Comune;
- b] la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c] l'indicazione del numero dei posti riservati a favore di determinate categorie, in applicazione di disposizioni di legge;
- d] il trattamento economico;
- e] i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f] il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g] le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
- h] i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i] i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- l] l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, se prevista;
- m] le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n] l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- o] la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p] l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- q] il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r] l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
  - alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla Legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed

integrazioni;

- all'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

s] ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

#### **Art. 12**

##### **[Pubblicazione del bando di concorso pubblico]**

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo Pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo Pretorio viene effettuata alla data di emissione del bando, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - Concorsi ed Esami o nel Bollettino Ufficiale della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché, eventualmente, mediante altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

#### **Art. 13**

##### **[Facoltà di proroga o riapertura dei termini]**

##### **[Rettifica del bando]**

1. Il Comune, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Settore Finanziario, servizio personale, prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### **Art. 14**

##### **[Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi]**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

a] il cognome ed il nome;

- b] il luogo e la data di nascita;
- c] la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d] il possesso della cittadinanza italiana;
- e] il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f] le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g] la posizione nei riguardi degli obblighi militari.  
I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h] di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i] gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- l] gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

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

#### **Art. 15**

##### **[Sottoscrizione della domanda di ammissione]**

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di inammissibilità.

#### **Art. 16**

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

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

##### A - OBBLIGATORI:

- a] TITOLO DI STUDIO RICHIESTO, in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b] ALTRI TITOLI professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c] RICEVUTA DEL VERSAMENTO comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria Comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente

postale o di vaglia postale, se prevista;

B - FACOLTATIVI:

- a) CURRICULUM PROFESSIONALE sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- b) OGNI ALTRO TITOLO culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

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

3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente comma 1, ad eccezione della documentazione di cui al comma 1, lett. A, punto c), una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del Comune, prima di procedere all'approvazione della graduatoria. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dal Comune o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 45 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e del comma 2 e 3 dell'art.18 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art. 17**

#### **[Presentazione delle domande di ammissione]**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata nel rispetto delle condizioni previste dalla circolare UPPA n. 12/2000, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel Bollettino Ufficiale della Regione. Per il computo del termine di cui sopra, si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

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

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

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

## **C A P O      2 °**

### **"AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"**

#### **Art. 18**

#### **[Giudizio di ammissibilità]**

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

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

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

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

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

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

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

8. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, nell'ambito delle competenze adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio Personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC per i candidati che hanno inviato la domanda tramite questo canale, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio Personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **Art. 19**

##### **[Irregolarità sanabili]**

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

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso, se prevista.

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

#### **Art. 20**

##### **[Inammissibilità]**

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa, fatto salvo quanto previsto per la trasmissione mediante PEC;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando, se prevista;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune



delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 21**

##### **[Imposta di bollo]**

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

### **C A P O        3°**

#### **"COMMISSIONE ESAMINATRICE"**

##### **Art. 22<sup>1</sup>**

##### **[Composizione e nomina]**

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, servizio personale.

2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Segretario Comunale ovvero da un Responsabile di Settore del Comune di Gradara e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla "B3".

5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

7. Il Presidente e i componenti della Commissione Esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di

servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. La Presidenza della Commissione Esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento di uno dei soggetti di cui al precedente comma 2, ad un Segretario Comunale o Dirigente o Funzionario Direttivo di altra Pubblica Amministrazione.

9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

10. Le funzioni dei membri aggregati sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso, o della materia speciale, anch'essa indicata nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione Esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

11. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

12. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

13. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

15. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

- a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- d) parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

16. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

17. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

#### **Art. 23**

##### **[Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice]**

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

#### **Art. 24**

##### **[Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice]**

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione Esaminatrice, uno dei soggetti di cui all'art. 22, comma 1, lettera a), provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

#### **Art. 25**

##### **[Convocazione e insediamento]**

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i Componenti della Commissione Esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 3.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio Personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione Esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione Esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### **Art. 26**

##### **[Ordine dei lavori]**

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;

- d] esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e] comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f] valutazione delle prove scritte;
- g] esperimento e valutazione della prova orale;
- h] formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione Esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### **Art. 27** **[Processo verbale dei lavori]**

1. Di ogni riunione della Commissione Esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione Esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione Esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

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

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

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

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

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il

Presidente della Commissione Esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria non inferiore alla posizione "B3", in sostituzione di quello nominato precedentemente.

**Art. 28**  
**[Compenso alla Commissione Esaminatrice]**

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

2. Non spetta il compenso al Responsabile del Settore che presiede la commissione di concorso per la copertura dei posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto. Allo stesso modo il compenso non spetta al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale per i posti di categoria apicale. Spetta il compenso al Responsabile del Settore o al Segretario Comunale che presiedono la commissione in sostituzione del Responsabile del Settore competente, assente o impedito.

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

**C A P O      4 °**

**"VALUTAZIONE DEI TITOLI"**

**Art. 29**  
**[Punteggio disponibile]**

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

Categoria 1^ - Titoli di studio  
"        2^ - Titoli di servizio  
"        3^ - Titoli vari  
"        4^ - Curriculum professionale

**Art. 30**  
**[Valutazione dei titoli]**

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

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

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre

categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici;
- g) non vengono valutati:
  - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
  - le lettere laudative.

4. Nel concorso per soli titoli, la loro valutazione viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal precedente comma 1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

## **C A P O      5°**

### **"VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"**

#### **Art. 31**

#### **[Punteggio disponibile e votazione complessiva]**

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- |  |       |     |
|--|-------|-----|
| - punteggio massimo della prima prova scritta                                  | punti | 30  |
| - punteggio massimo della seconda prova scritta<br>o pratica o teorico-pratica | "     | 30  |
| - punteggio massimo della prova orale  | "     | 30. |

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla

somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## **C A P O        6°**

### **"ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"**

#### **Art. 32**

##### **[Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio]**

1. La Commissione Esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:

- a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
- b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1 dell'art. 26 del presente Regolamento.

3. La Commissione Esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo 7° del presente Regolamento.

#### **Art. 33**

##### **[Durata delle prove d'esame]**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

#### **Art. 34<sup>1)</sup>**

##### **[Svolgimento delle prove d'esame]**

1. Il calendario delle prove scritte è inserito, ove possibile nel bando di concorso; diversamente viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla

pubblicazione all'Albo pretorio del comune; di tale pubblicazione deve essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

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

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio informatico del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione all'Albo pretorio informatico del Comune.

8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione Esaminatrice [Presidente o Componente], i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

9. Il Presidente della Commissione Esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## **C A P O        7°**

### **"MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME"**

#### **Art. 35 [Concorso per esame]**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "D":  
in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle



indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) PER LE FIGURE PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE "B3" e "C":  
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

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

3. Il Comune, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esami di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle figure professionali relativi alla categoria "D", sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.

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

6. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

7. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, al fine di ridurre il numero dei concorrenti da ammettere alle medesime prove. Le forme di preselezione sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente alla indicazione del limite oltre il quale viene attivata la procedura di cui al presente comma.

### **Art. 36** **[Concorso per titoli ed esami]**

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali

avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

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

### **Art. 37**

#### **[Modalità di espletamento delle prove scritte]**

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

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

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

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

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

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

- a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
- b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione Esaminatrice se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;
- c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;
- d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o

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

- e] la Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
- f] la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- g] durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

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

**Art. 38**  
**(Adempimenti dei concorrenti e**  
**della Commissione al termine delle prove scritte).**

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

2. La Commissione Esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.

3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste

contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

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

7. La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

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

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

### **Art. 39**

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

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

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

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

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

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla

Commissione Esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

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

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

**Art. 40**  
**[Ammissione alla prova orale]**

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

**Art. 41**  
**[Svolgimento della Prova Orale]**

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

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

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

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

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

**Art. 42**  
**[Pubblicità dell'esito della prove d'esame]**

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

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

## **C A P O    8°**

### **"GRADUATORIE"**

#### **Art. 43**

##### **[Graduatorie di merito del concorso]**

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

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione Esaminatrice, viene rimessa al Comune con sollecitudine.

#### **Art. 44**

##### **[Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice]**

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione Esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Comune che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 45**

##### **[Vincitori dei concorsi]**

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

1.bis I vincitori dei concorsi devono permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

#### **Art. 46**

##### **[Applicazione del diritto di precedenza]**

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

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

#### **Art. 47**

#### **[Applicazione diritti di preferenza]**

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

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a] dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b] dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c] dalla minore età.

#### **Art. 48**

#### **(Efficacia della graduatoria)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 49**

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

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori,

del concorso è approvata con determinazione del Responsabile del Settore comprendente il servizio di gestione giuridica del personale ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio o del Comune.

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

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, uno dei soggetti indicati al precedente comma 1, provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.

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

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Comune adotta le definitive determinazioni in merito all' approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, si provvederà ai sensi del precedente art. 22, comma 1, alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **Art. 50**

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

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

## **C A P O            9°**

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

#### **Art. 51**

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

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale, disciplinato dal contratto



collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

#### **Art. 52**

##### **[Forma e contenuto del contratto]**

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento e posizione economica iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla figura professionale;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

#### **Art. 53**

##### **[Stipulazione del contratto individuale]**

1. Il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.

2. La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dal Comune e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### **Art. 54**

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

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

#### **Art. 55**

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

1. Il Comune accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;

h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

i) il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

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

2. I documenti di cui alle lettere a),b),c),d),e)ed f) sono acquisiti d'ufficio dal Comune, ai sensi del combinato disposto dell'art. 45 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

4. Il Comune comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo.

Analogamente si procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

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

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

#### **Art. 56**

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

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **Art. 57**

##### **[Periodo di prova]**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## **C A P O      1 0°**

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

#### **Art. 58**

##### **[Corso - concorso pubblico]**

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

2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso, apposita Commissione Esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dal Comune, in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 59**

##### **[Prove selettive pubbliche]**

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alle categorie "B3" e "C", nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati o a carattere stagionale, il Comune può procedere mediante prove selettive pubbliche.

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

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

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

5. Le procedure selettive di cui al presente articolo possono essere introdotte nei concorsi pubblici caratterizzati da un elevato numero di aspiranti, al fine di ridurre il numero dei concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

Tale facoltà deve essere espressamente prevista nel bando di concorso, unitamente all'indicazione del limite oltre il quale viene attivata la procedura di cui al presente articolo.

### **T I T O L O III°**

#### **"PROCEDURE CONCORSUALI CON RISERVA AGLI INTERNI"**

#### **Art. 60**

##### **[Ambito di applicazione]**

1. Il Comune può prevedere che il 50% dei posti messi a concorso siano destinati al personale dipendente in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le procedure concorsuali interessate dal precedente comma sono individuate dalla Giunta Comunale in sede di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Le procedure concorsuali con riserva agli interni sono individuate dalla Giunta Comunale su proposta scritta dei Responsabili di Settore che indichi:

- a) la concreta esigenza organizzativa;
- b) la dimostrazione della concreta possibilità che all'interno della struttura organizzativa del Comune possa essere reperita la professionalità in grado di ricoprire il posto indicato.

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

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

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

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

- a) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata;
- b) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate all'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

## **T I T O L O        I V °**

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

## **C A P O        1 °**

### **"ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO"**

#### **Art. 61**

#### **[Ambito di applicazione]**

1. Il Comune effettua le assunzioni per le figure professionali delle varie categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo

l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei centri per l'impiego territorialmente competenti.

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

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

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

#### **Art. 62** **[Iscrizione nelle liste di collocamento]**

1. I centri per l'impiego formano:

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

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

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

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare al Centro per l'impiego, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservata al Comune che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. Per la copertura di posti riservati ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione

o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

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

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

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dal Centro per l'Impiego.

#### **Art. 63**

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

1. Il Comune inoltra al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

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

#### **Art. 64**

##### **[Selezione]**

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

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

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

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

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

allegata al presente Regolamento.

**Art. 65**  
**[Commissione Esaminatrice]**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II° - Capo 3° [Commissione Esaminatrice] del presente Regolamento.

**Art. 66**  
**[Procedure di selezione]**

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

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

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

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

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

**Art. 67**  
**[Stipula del contratto e assunzione in servizio]**

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

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II - Capo 9° [Assunzione vincitori] del presente Regolamento.

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



## **C A P O      2°**

### **ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI**

#### **Art. 68**

##### **[Ambito di applicazione]**

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune dei soggetti, di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti normative, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Per il coniuge superstite e per i figli del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 69**

##### **[Modalità di iscrizione e requisiti]**

1. I soggetti disabili, che risultano disoccupati ed aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, presentano domanda di iscrizione all'apposito elenco tenuto dal Coordinamento provinciale dei centri per l'impiego.

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

3. I soggetti disabili, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'Ufficio provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

4. E' riservata, comunque, al Comune la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.

5. Il titolo di studio richiesto è quello previsto nell'apposita Tabella allegata al presente Regolamento per la categoria nella quale è prevista l'assunzione.

6. L'Ufficio provinciale del lavoro inserisce i lavoratori nell'elenco, previo accertamento del grado di invalidità.

**Art. 70**  
**[Graduatoria]**

1. Presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione è istituito un elenco, con un'unica graduatoria, dei disabili che risultano disoccupati.

2. L'elenco e la graduatoria sono pubblici.

3. Le Regioni definiscono le modalità di valutazione degli elementi che concorrono alla formazione della graduatoria sulla base dei criteri indicati dall'atto di indirizzo e coordinamento.

4. Fino alla data della pubblicazione continua ad applicarsi la graduatoria dell'anno precedente.

**Art. 71**  
**[Modalità di avviamento alla prova di idoneità]**

1. Le richieste di avviamento da parte del Comune devono essere rivolte all'Ufficio provinciale del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Le richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

2. L'Ufficio provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa, di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n° 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dal Comune entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato all'Ufficio provinciale del lavoro entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di 50 (cinquanta) giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

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

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

6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, l'Ufficio provinciale del lavoro concorda con il Comune l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 1, comma 4, della Legge n° 68/99, deve essere richiesta direttamente dal Comune, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 (trenta) giorni all'ufficio provinciale del lavoro a cura del Comune che ha richiesto l'accertamento

**Art. 72**  
**[Commissione esaminatrice]**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle Commissioni Esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 71, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione Esaminatrice) del presente Regolamento.

2. Il soggetto disabile, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 71, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

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

**Art. 73**  
**[Stipula del contratto ed assunzione in servizio]**

1. Il Comune procede a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

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

**Art. 74**  
**[Convenzioni]**

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune, può stipulare con l'ufficio provinciale del lavoro convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68.

2. Nelle convenzioni sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che il Comune si impegna ad effettuare. Fra le modalità che possono essere convenute vi sono anche:

- a) la facoltà della scelta nominativa,
- b) lo svolgimento di tirocini con finalità di formazione o di orientamento,
- c) l'assunzione con contratto di lavoro a termine,
- d) lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal

contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia reperibile alla menomazione di cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

3. La convenzione può essere stipulata anche con datori di lavoro che non sono obbligati alle assunzioni ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n° 68.

## **C A P O      3°**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA` DEL PERSONALE**

#### **Art. 75 [Finalità]**

1. Le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attivate prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali.

3. La mobilità è attuata nel rispetto della normativa vigente con le procedure previste dal Regolamento per la mobilità volontaria esterna.

#### **Art. 76 [Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività]**

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 77 [Eccedenze di personale e mobilità collettiva]**

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 78 [Esenzioni ed obblighi]**

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

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

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

## **C A P O      4°**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

#### **Art. 78bis [Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali]**

1. Il comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e

triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi, etc.

4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

6. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente previsto per la categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part-time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto).

7. Il comune, tramite il responsabile del settore Personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti i Comuni della provincia di Pesaro e di Rimini aventi la loro sede principale a non più di 30 km dal Comune di Gradara, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria. Qualora più enti manifestino eguale disponibilità, si attribuirà preferenza, nell'ordine: alla graduatoria approvata in epoca più recente; alla graduatoria del Comune di maggiori dimensioni demografiche.

8. Qualora nessuno dei Comuni contattati manifesti la richiesta disponibilità, eguale richiesta verrà avanzata a tutti i Comuni delle provincie di Pesaro e Rimini.

9. Individuata, nel rispetto dei criteri sopra riportati, la graduatoria da utilizzare il Comune, con determinazione del responsabile del settore personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.

## **T I T O L O    V °**

### **"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE"**

#### **C A P O    1 °**

##### **"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO"**

###### **Art. 79**

###### **[Ambito di applicazione]**

1. Il Comune può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

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

###### **Art. 80**

###### **[Modalità di assunzione]**

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

a) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso i Centri per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma, 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla G.U. n. 306 del 31.12.1988;

b) per le assunzioni di figure professionali per l'accesso alle quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal Comune con le modalità stabilite dal successivo art. 82.

###### **Art. 81**

###### **[Modalità assunzioni tramite Centri per l'impiego]**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente art. 80 sono disposte con le modalità stabilite dall'art.8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Il Comune provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dal Centro per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.

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

5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego.

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

#### **Art. 82**

##### **[Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie]**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 81 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.  
Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- e) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione.  
Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia.  
Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte

consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

## **C A P O    2°**

### **"ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE"**

#### **Art. 83**

##### **[Ambito d'applicazione]**

1. Il Comune può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

#### **Art. 84**

##### **[Modalità assunzione]**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo 1° del presente Titolo.

#### **Art. 85**



### **[Precedenza nelle assunzioni]**

1. Per le assunzioni in posti d'organico per i quali sia previsto unicamente il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, si applicano le disposizioni previste dall'art. 5, commi 4-quater, 4-quinquies, 4-sexies del Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **C A P O        3°**

### **"SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE"**

#### **Art. 86**

##### **[Ambito di applicazione]**

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

#### **Art. 87**

##### **[Modalità attuative]**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 86 avviene con le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
  - il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
  - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
  - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, comunicato al locale ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
- c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o

per titoli;

- e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II - Capo 3° del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

## **C A P O      4°**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI.**

#### **Art. 88**

##### **[Ambito di applicazione]**

1. Il Comune può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 ,progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti,rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

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

#### **Art. 89**

##### **[Programmazione, attuazione e gestione dei progetti]**

1. Nei progetti di cui al precedente art. 88, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

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

#### **Art. 90**

##### **[Modalità assunzione personale]**

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

#### **Art. 91**

##### **(Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato)**

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, il Comune procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nel D. Lgs. n. 368/2001 e n.61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

## **T I T O L O      V I °**

### **"NORME TRANSITORE E FINALI"**

#### **Art. 92**

##### **[Rinvio]**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 93**

##### **[Entrata in vigore]**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto Comunale.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivati alle relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

*A L L E G A T I*

## T A B E L L A

### "TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO"

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

Il Comune, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro, cui viene assegnato la figura professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

<b>CATEGORIA</b>	<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>ALTRI REQUISITI RICHIESTI</b>
A	Licenza della scuola dell'obbligo	
B 1	Licenza della scuola dell'obbligo	Attestato di qualifica, se richiesto
B 3	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale o abilitazione, se richieste
C	Diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'università	
D 1	Diploma di laurea Triennale	Requisiti professionali o abilitazioni o laurea magistrale se richiesti
D 3	Diploma di laurea magistrale	Abilitazione qualora sia prescritta dalla legge

## T A B E L L A

### "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

Il Titolo II - Capo 4° "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti	6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti	10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti	3
d) per la valutazione del Curriculum Professionale	punti	1
<hr/>		
T O T A L E	PUNTI	20
<hr/> <hr/>		

**CATEGORIA A] "VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO"**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti TRE SOTTOCATEGORIE:

SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso - disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;
- quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

- per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a	72/110	= punti 0.30
da 73 a	77/110	= punti 0.60
da 78 a	84/110	= punti 0.90
da 85 a	89/110	= punti 1.20
da 90 a	95/110	= punti 1.50
da 96 a	100/110	= punti 1.80
da 101 a	105/110	= punti 2.10
da 106 a	109/110	= punti 2.40
per	110/110	= punti 2.70
per	110/110 e lode	= punti 3.00

- per il diploma di scuola media superiore [maturità] o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a	6.50	= punti 0.375
da 6.51 a	7.00	= punti 0.750
da 7.01 a	7.50	= punti 1.125
da 7.51 a	8.00	= punti 1.500
da 8.01 a	8.50	= punti 1.875
da 8.51 a	9.00	= punti 2.250
da 9.01 a	9.50	= punti 2.625
da 9.51 a	10	= punti 3.000



- b) votazione in sessantesimi:  
 il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60	= punti	0.125	49/60	= punti	1.625
38/60	= punti	0.250	50/60	= punti	1.750
39/60	= punti	0.375	51/60	= punti	1.875
40/60	= punti	0.500	52/60	= punti	2.000
41/60	= punti	0.625	53/60	= punti	2.125
42/60	= punti	0.750	54/60	= punti	2.250
43/60	= punti	0.875	55/60	= punti	2.375
44/60	= punti	1.000	56/60	= punti	2.500
45/60	= punti	1.125	57/60	= punti	2.625
46/60	= punti	1.250	58/60	= punti	2.750
47/60	= punti	1.375	59/60	= punti	2.875
48/60	= punti	1.500	60/60	= punti	3

- c) votazione in centesimi:  
 il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100	= punti	0.075	81/100	= punti	1.575
62/100	= punti	0.150	82/100	= punti	1.650
63/100	= punti	0.225	83/100	= punti	1.725
64/100	= punti	0.300	84/100	= punti	1.800
65/100	= punti	0.375	85/100	= punti	1.875
66/100	= punti	0.450	86/100	= punti	1.950
67/100	= punti	0.525	87/100	= punti	2.025
68/100	= punti	0.600	88/100	= punti	2.100
69/100	= punti	0.675	89/100	= punti	2.175
70/100	= punti	0.750	90/100	= punti	2.250
71/100	= punti	0.825	91/100	= punti	2.325
72/100	= punti	0.900	92/100	= punti	2.400
73/100	= punti	0.975	93/100	= punti	2.475
74/100	= punti	1.050	94/100	= punti	2.550
75/100	= punti	1.125	95/100	= punti	2.625
76/100	= punti	1.200	96/100	= punti	2.700
77/100	= punti	1.275	97/100	= punti	2.775
78/100	= punti	1.350	98/100	= punti	2.850
79/100	= punti	1.425	99/100	= punti	2.925
80/100	= punti	1.500	100/100	= punti	3

- per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lettera a);

- per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

a) giudizio "Buono"	- pari ad una votazione di	7/10	punti	1
b) giudizio "Distinto"	- pari ad una votazione di	8,5/10	punti	2
c) giudizio "Ottimo"	- pari ad una votazione di	10/10	punti	3

SOTTOCATEGORIA B):

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta - disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER AMMISSIONE CON CORSO	TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE
---	---

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. second.2°grado 0.25	Dipl. scuola media super. 0.75	Dipl.di laurea 0.75	Ulteriori diplomi 0.25
diploma istruzione secondar. 2° grado punti	--	0.75	0.75	0.50
diploma di scuola media superiore punti	--	--	1.50	0.50
diploma di laurea punti	--	--	--	2.00

---

SOTTOCATEGORIA C):

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa - disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER AMMISSIONE CON CORSO	TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE
---	---

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. second.2°grado 0.10	Dipl. scuola media super. 0.40	Dipl.di laurea 0.40	Ulteriori diplomi 0.10
diploma istruzione second. 2° grado punti	--	0.40	0.40	0.20
diploma scuola media superiore punti	--	--	0.80	0.20
diploma di laurea punti	--	--	--	1.00

---

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione Esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta,
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa,
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

**CATEGORIA B] "VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO"**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti QUATTRO SOTTOCATEGORIE:

SOTTOCATEGORIA A):

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso -  
punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10;

SOTTOCATEGORIA B):

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso;  
per mansioni analoghe si intendono .....-  
punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8;

SOTTOCATEGORIA C):

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso -  
punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6;

SOTTOCATEGORIA D):

Servizio con mansioni diverse da quelle della figura professionale messa a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie -  
punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione Esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Comune, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nei concorsi pubblici disposti dallo stesso Comune per la copertura di posti vacanti di figura professionale e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto di lavoro a termine, a discrezione della Commissione Esaminatrice e semprechè il punteggio complessivo attribuito non superi quello disponibile per la valutazione dei titoli.

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

- sino alla categoria "B"/"B3" il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla categoria "C" il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- 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.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente.  
I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6. non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
7. qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
8. è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
9. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
10. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## **CATEGORIA C] "VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI"**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti CINQUE SOTTOCATEGORIE:

### SOTTOCATEGORIA A):

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali -  
punti 0,20 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60;

### SOTTOCATEGORIA B):

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata -  
punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40;

### SOTTOCATEGORIA C):

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione Esaminatrice.

### SOTTOCATEGORIA D):

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA E):

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

## **CATEGORIA D] "VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE"**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del Curriculum Professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel Curriculum Professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente il Curriculum Professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del Curriculum Professionale, la Commissione Esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.



## **T A B E L L A**

### **"PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI"**

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove d'esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall' articolo 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Comune, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove d'esame.

#### **A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA "C"**

- o due prove scritte
    - o una prova scritta e una prova teorico-pratica
    - o una prova scritta e una prova pratica
  - una prova orale
- sulle seguenti materie:

**PROVA SCRITTA:** consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale [il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi tests bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato];

**PROVA TEORICO-PRATICA:** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso [es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento];

**PROVA PRATICA:** consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario;

**PROVA ORALE:** consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie:  
Ordinamento generale dello Stato.  
Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa.  
Diritto amministrativo.  
Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.  
(particolari materie inerenti in maniera specifica alla

posizione di lavoro della figura professionale messo a concorso).

**B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "D"**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
  
- una prova orale

sulle seguenti materie:

**PROVA SCRITTA:** consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale;  
[il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica];

**PROVA TEORICO-PRATICA:** consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso [es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento].

**PROVA ORALE:** consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie:  
Ordinamento generale dello Stato.  
Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa.  
Diritto amministrativo.  
Nozioni di diritto civile e di diritto penale.  
Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.  
(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro della figura professionale messo a concorso).  
Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

**T A B E L L A**

**"INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE DI SELEZIONE"**

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

Il Comune, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro:

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) Uso di macchine fotoriproduttrici; c) Archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) Protocollazione di documenti in arrivo e in partenza;
B	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori Pubblici	a) Sistemazione di un tratto di strada comunale; b) Riparazione semplice di una condotta idrica; c) Rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) Guida di un motocarro con operazione di carico e scarico;
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) Ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; b) Uso del centralino telefonico; c) Uso di macchina fotocopiatrice;
A	OPERATORE TECNICO c/o Lavori Pubblici	a) Sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) Ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro;
A	OPERATORE SCOLASTICO	a) Scelta prodotti per pulizia; b) Pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici; c) Lavaggio stoviglie;
		67