



# **COMUNE DI AFRICO**

**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 in data 29.09.2012

## **I N D I C E**

### **CAPO I°** **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Norme generali di accesso
- Art. 3 – La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento
- Art. 4 – Ricorso a ditte specializzate
- Art. 5 – Qualificazione dei soggetti
- Art. 6 – Requisiti generali
- Art. 7 – Accesso alla qualifica di dirigente

### **CAPO II°** **CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 8 - Bando di concorso – Indizione - Contenuti
- Art. 9 - Pubblicazione del bando
- Art. 10 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 13 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 14 - Ammissione dei candidati

### **CAPO III°** **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 15 - Composizione e nomina
- Art. 16 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 17 - Convocazione e insediamento
- Art. 18 – Comitati di vigilanza
- Art. 19 - Ordine dei lavori
- Art. 20 - Verbali della commissione
- Art. 21 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

### **CAPO IV°** **CRITERI GENERALI E MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME**

- Art. 22 - Tipologia delle prove
- Art. 23 - Individuazione delle prove
- Art. 24 - Preselezione
- Art. 25 - Diario delle prove d'esame
- Art. 26 - Durata delle prove d'esame
- Art. 27 - Valutazione dei titoli
- Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame

- Art. 29 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 30 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 32 - Svolgimento della prova orale

**CAPO V°**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 33 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 34 - Riserve
- Art. 35 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 36 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 37 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 38 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 39 - Nomina
- Art. 40 - Decadenza
- Art. 41 - Accertamenti sanitari
- Art. 42 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 43 - Assunzione in servizio dei vincitori
- Art. 44 - Periodo di prova

**CAPO VI°**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 45 - Corso-concorso

**CAPO VII°**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- Art. 46 - Campo di applicazione
- Art. 47 - Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 48 - Selezione
- Art. 49 - Commissione esaminatrice
- Art. 50 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

**CAPO VIII°**  
**MOBILITA' VOLONTARA**

- Art. 51 - Ambito di applicazione della mobilità
- Art. 52 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità
- Art. 53 - Requisiti
- Art. 54 - Procedura selettiva e Commissione
- Art. 55 - Avviso di mobilità esterna
- Art. 56 - Valutazione dei titoli
- Art. 57 - Colloquio
- Art. 58 - Prova scritta per posti di categoria D
- Art. 59 - Graduatoria
- Art. 60 - Riserva dell'Amministrazione

Art. 61 – Disposizioni di rinvio

**CAPO IX°**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 62 - Modalità di assunzione .....	“ 24
Art. 63 - Assunzioni d’urgenza .....	“ 24
Art. 64 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie .....	“ 25
Art. 65 - Forme flessibili del rapporto di lavoro .....	“ 25

**CAPO X°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 66 - Trattamento dei dati personali
- Art. 67 - Norme transitorie
- Art. 68 – Abrogazioni – Disposizioni transitorie - Rinvio
- Art. 69 - Pubblicità
- Art. 70 - Entrata in vigore

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C

## **CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D.L.vo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Africo, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **ART. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 127 e dell'art. 35 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165:

- a) tramite procedure selettive pubbliche;
- b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie 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 o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### **ART. 3 LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO**

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art. 5, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di

interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;

b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;

c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

#### ART. 4

##### RICORSO A DITTE SPECIALIZZATE

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
3. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.
4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.
5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 16.
6. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nei relativi atti di indirizzo.

#### ART. 5

##### QUALIFICAZIONE DEI SOGGETTI

1. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
3. Compete alla Giunta Comunale:
  - a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;

- b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
- c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

4. Compete al responsabile del servizio interessato, in particolare:

- a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
- b) la nomina del responsabile del procedimento;
- c) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- d) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- e) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- f) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- g) la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 6**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n. 104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato **A**) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

#### **ART. 7**

#### **ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami in conformità di quanto previsto dall'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, con le modalità di svolgimento stabilite dal presente regolamento. Costituiscono in ogni caso requisiti minimi per l'accesso alla dirigenza: il possesso del diploma di laurea e dell'abilitazione professionale, ove richiesta, unitamente a:

- cinque anni di servizio in posizione giuridica D3 (funzionario) per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali o in posizione equivalente per dipendenti di altre amministrazioni dello stato;

oppure

- aver ricoperto per almeno cinque anni funzioni dirigenziali in enti o amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 165/01.

L'atto che approva il bando di indizione stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, alle materie e alle caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario nonché il contenuto delle prove d'esame.

3. Il 30% dei posti da ricoprire è riservato a favore dei dipendenti del Comune di AFRICO in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

4. Gli esami saranno articolati in due prove scritte e una orale.

## **CAPO II°**

### **CONCORSI PUBBLICI**

#### **ART. 8**

#### **BANDO DI CONCORSO - INDIZIONE – CONTENUTI**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 11;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione, nonché, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.

2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

**ART. 9****PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del responsabile del servizio competente, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo esigenze particolari che è opportuno motivare nel provvedimento di approvazione del bando.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione;
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

- 4 La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

**ART. 10****PROROGA – RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA – MODIFICA DEL BANDO**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**ART. 11****CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- l) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o

comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

m) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- versamento della tassa di concorso.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato 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.

#### **ART. 12**

##### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10.00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Africo. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### **ART. 13**

##### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del Comune di Africo, è presentata direttamente all'ufficio protocollo, spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, consegnata a mano all'ufficio indicato nell'avviso di selezione, per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di

trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purchè la domanda arrivi nei 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine suindicato. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

3. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

5. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

#### **ART. 14**

##### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'ufficio protocollo consegna al responsabile del servizio competente i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

- a) numero delle domande pervenute;
- b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio interessato, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.

4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

5. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

**CAPO III°**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**  
**ART. 15**  
**COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono composte da un responsabile del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del responsabile del servizio competente, sentiti i dirigenti dei servizi interessati.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al servizio competente, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.

6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro dirigente nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un dirigente di area diversa o di ente territoriale diverso.

7. 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. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

1. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal responsabile del settore interessato, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

2. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula, anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

4. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
5. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
8. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.
9. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, lett. a), la relativa funzione può essere svolta da altro responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un responsabile di area diversa o di ente territorialmente diverso.

#### **ART. 16**

##### **SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il responsabile del servizio competente, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ART. 17**

##### **CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno tre giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti 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.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

#### **ART. 18**

#### **COMITATI DI VIGILANZA**

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.

2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

#### **ART. 19**

#### **ORDINE DEI LAVORI**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
- c) fissazione del calendario delle prove;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria degli idonei.

#### **ART. 20**

#### **VERBALI DELLA COMMISSIONE**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.

6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

## **ART. 21**

### **COMPENSO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici spetta un compenso, determinato dal responsabile del servizio competente, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.

3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

4. Ai dipendenti dell'Ente componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

## **CAPO IV°**

### **PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

## **ART. 22**

### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

3. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

5. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è svolto, secondo quanto stabilito nel bando di concorso, sia nella prova scritta che orale, oppure in una sola delle prove.

### **ART. 23**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali di categoria D: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati 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 superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.39 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

### **ART. 24**

#### **PRESELEZIONE**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

### **ART. 25**

#### **DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. 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.

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 30 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.

4. In relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite pubblicazione del diario delle prove in Gazzetta Ufficiale.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno dieci giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

#### **ART. 26**

##### **DURATA DELLE PROVE D'ESAME**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

#### **ART. 27**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **ART. 28**

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

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
- b) punti 30 seconda prova scritta;
- c) punti 30 prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

**ART. 29****SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

11. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

14. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

### **ART. 30**

#### **VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;

- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

### **ART. 31**

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

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed 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 candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

### **ART. 32**

#### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

3. 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.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 25, commi 4 e 5. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da

tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

**CAPO V°**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**ART. 33**

**RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

1. Il responsabile del servizio competente esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il responsabile del servizio competente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 34, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il dirigente del Servizio personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

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

**ART. 34**

**RISERVE**

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:
  - a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1, lett. a), della legge 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
  - b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.L.vo 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
  - c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.
2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2 comma dell'articolo seguente.
3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

4. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale, per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla legge 68/1999.
5. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
6. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
7. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
8. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

### **ART. 35**

#### **APPLICAZIONE PRECEDENZA E PREFERENZA**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il responsabile del servizio competente applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

**ART. 36****APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del responsabile del servizio competente, e pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

**ART. 37****COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 35, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

**ART. 38****ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- originale del titolo dichiarato;
- copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine

per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **ART. 39**

#### **NOMINA**

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il responsabile del servizio interessato procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) il foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
- f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.L.vo 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. In luogo delle certificazioni richieste alle precedenti lett. da a) ad e) possono essere presentate le relative dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero le copie autenticate o in copia semplice, corredate in tal caso dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

4. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

5. I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

#### **ART. 40**

#### **DECADENZA**

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

**ART. 41****ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.
2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

**ART. 42****CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il responsabile del servizio interessato procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
  - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
  - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
  - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

**ART. 43****ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 36.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

**ART. 44****PERIODO DI PROVA**

1. Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.
2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del responsabile del servizio preposto alla unità organica cui il dipendente stesso è assegnato.
4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. In caso di giudizio sfavorevole, l'Ente ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, si procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo dei periodo di prova.
7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.
8. Si applica l'art. 14 bis, comma 9, del C.C.N.L. del 06.07.1995, come sostituito dall'art. 20 dell'accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001, sottoscritto in data 14.09.2000.

#### **CAPO VI°**

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

#### **ART. 45**

#### **CORSO-CONCORSO**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art. 7:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del responsabile del servizio competente, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del responsabile del servizio competente, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

#### **CAPO VII°**

### **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **ART. 46**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

**ART. 47****RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

**ART. 48****SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante 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; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

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

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o 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.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

**ART. 49****COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

#### **ART. 50**

#### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI**

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **CAPO VIII° - MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **ART. 51**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA MOBILITA'**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1 e comma 2 bis, del D.L.vo n. 165/2001, il Comune di Africo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'Ente.

2. Le procedure di cui al comma precedente sono attivate anche nel caso di scorrimento della graduatoria per copertura di ulteriori posti rispetto a quelli oggetto del concorso cui la graduatoria si riferisce.

#### **ART. 52**

#### **SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITA'**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata a seguito di indizione di avviso di mobilità, sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Per la mobilità di personale di categoria D è prevista anche una prova scritta.

#### **ART. 53**

#### **REQUISITI**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, da almeno 12 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale a quella relativa al posto da ricoprire; fino a quando non sarà operante la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione la mobilità sarà consentita solo dal comparto Regioni/Enti Locali;
- abbiano dichiarato la disponibilità dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta alla definitiva mobilità nel caso in cui dovessero essere selezionati;
- siano in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per i posti fino alla categoria B è richiesto il titolo di scuola secondaria di primo grado;
  - per i posti di categoria C è richiesto il titolo di scuola secondaria di secondo grado quinquennale;
  - per i posti di categoria D è richiesto il titolo di diploma di laurea specialistica "nuovo ordinamento" o diploma di laurea "vecchio ordinamento".;
  - che abbiano versato la somma di €10.00 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento sul conto corrente postale intestato all'Ente.

2. I titoli di studio per come sopra previsti devono essere posseduti a pena di inammissibilità della domanda, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza presso la propria Amministrazione.
3. L'avviso può prevedere la necessità del possesso di un titolo di studio specifico nell'ambito delle categorie sopra dette, in relazione alla peculiarità del profilo messo a concorso.

#### **ART. 54**

#### **PROCEDURA SELETTIVA E COMMISSIONE**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) avviso di mobilità esterna;
  - b) valutazione sussistenza requisiti ai fini dell'ammissibilità;
  - c) valutazione dei titoli;
  - d) valutazione del curriculum formativo e professionale;
  - e) valutazione della prova scritta prevista per la categoria D;
  - f) valutazione del colloquio;
  - g) graduatoria.
2. La redazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità rientra nelle competenze del responsabile del servizio interessato. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento e valutazione dell'eventuale prova scritta e del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita commissione costituita dal responsabile del servizio interessato – Presidente, da due membri, anche esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, e, ove interni, possibilmente appartenenti al servizio di cui trattasi e da un segretario, dipendente del Comune con qualifica pari o superiore ai posti oggetto della selezione.
3. Qualora per i componenti della commissione non sia possibile il ricorso a figure interne si procederà alla nomina di esperti esterni ai sensi del presente regolamento.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
5. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 2, lett. a), la relativa funzione può essere svolta da altro responsabile nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un responsabile di area diversa o di ente territorialmente diverso.

#### **ART. 55**

#### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

1. Il responsabile del servizio interessato provvede alla redazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità a seguito di apposita delibera della Giunta Comunale di avvio delle procedure concorsuali relative ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma del fabbisogno del personale.
2. L'avviso di mobilità esterna viene pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Africo. Le istanze degli interessati debbono pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel bando.
3. Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per posta, con raccomandata A.R., entro la suddetta scadenza, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purchè la domanda arrivi nei 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine prefissato.



Per titoli di servizio, il cui **punteggio massimo è di n. 5 (cinque) punti**, si considera il servizio prestato fino al giorno in cui è iniziata la pubblicazione del bando di concorso e la valutazione è la seguente:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = **punti 0,06;**

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = **punti 0,03;**

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria curriculum.

### TITOLI VARI

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso - **punti 0,25 - massimo valutabili 2;**
- la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, di durata non inferiore a 80 ore - **punti :1- massimo valutabili 6;**
- il superamento di precedenti concorsi pubblici, per titoli ed esami o per soli esami, relativa a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso sarà valutata come segue: **punti 2 - massimo valutabili**

### CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili ai titoli presentati, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, del giudizio positivo nell'ambito della valutazione del personale della pubblica amministrazione, di eventuali encomi o note di merito. La commissione tiene particolare conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di altri titoli.

Il punteggio massimo attribuibile per tale categoria è di punti 4 (quattro).

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### ART. 57

#### COLLOQUIO

1. Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

#### **ART. 58**

#### **PROVA SCRITTA PER POSTI DI CATEGORIA D**

1. Per i posti di categoria D è prevista una prova scritta, da svolgersi prima del colloquio, consistente in una batteria di quiz a risposta multipla riguardanti le materie specifiche del profilo messo a concorso nonché le materie attinenti al pubblico impiego, diritto amministrativo e diritto degli enti locali.
2. La commissione fisserà il contenuto dei test nel giorno stesso della prova, prima dello svolgimento della stessa e procederà al sorteggio pubblico tra tre diverse batterie poste in busta chiusa. Qualora i criteri di valutazione della prova non siano già stati fissati dal bando saranno fissati dalla Commissione sempre prima dello svolgimento della prova.
3. La prova s'intende superata con il punteggio minimo di 21/30, in caso contrario non si dà luogo ad ammissione al colloquio.

#### **ART. 59**

#### **GRADUATORIA**

1. La Commissione formerà una graduatoria delle domande pervenute, tenute presenti le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, attraverso:
  - a) valutazione dei curricula e dei titoli di studio, di servizio e vari;
  - b) esito del colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto;
  - c) esito della prova scritta prevista per l'accesso alla categoria D.
2. La valutazione dei titoli, del curriculum professionale presentato da ciascun candidato, dell'eventuale prova scritta e del colloquio è operata da apposita commissione giudicatrice. La graduatoria di merito degli idonei sarà compilata, sommando al punteggio relativo ai titoli posseduti, la votazione conseguita nella prova scritta (nel caso di categoria D) e nel colloquio.
3. I candidati per potere essere inseriti nella graduatoria quali idonei dovranno ottenere sia nel colloquio che nell'eventuale prova scritta il punteggio minimo di 21/30. La selezione dei dipendenti cui assegnare i posti disponibili avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con minore anzianità anagrafica.
4. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione sul sito internet decorre il termine per eventuali impugnative. All'attribuzione dei posti si procederà anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrente purchè ritenuto idoneo per aver conseguito il punteggio minimo previsto. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura non si procederà ad assunzione di personale, la Commissione ne prenderà atto, motivandone le ragioni. Si precisa inoltre, che a parità di punteggio, precede il candidato che usufruisca delle agevolazioni previste dall'art. 33 della Legge 104/92.
5. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale sono approvati con propria determinazione dal responsabile del servizio interessato, il quale di seguito dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Africo.
6. In caso di errori, omissioni, irregolarità o illegittimità delle procedure, l'adozione dei necessari provvedimenti rientra nella competenza del responsabile del servizio interessato.
7. L'assunzione in servizio potrà avvenire, previa acquisizione del definitivo nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza, qualora richiesto dalle norme vigenti, entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura. Decorso trenta giorni dalla pubblicazione all'albo dell'esito, in mancanza di ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procede con lo scorrimento della graduatoria.

**ART. 60****RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza o riaprire i termini di scadenza dell'avviso, con atto motivato, ovvero, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedure di mobilità in questione, dandone motivata comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità nel caso in cui il procedimento sia stato avviato contestualmente alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.L.vo 165/2001 e pervenga riscontro positivo alla stessa.
3. Analogamente, l'ente si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nelle categorie interessate superiore a quelli indicati nel presente avviso.

**ART. 61****DISPOSIZIONI RI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capo si applica quanto previsto, per quanto compatibile, dagli altri capi del regolamento e dal D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

**CAPO IX°****ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO****Art. 62****MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

- a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il 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 il Centro per l'Impiego territorialmente competente secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
- b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 46 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.

3. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

**ART. 63****ASSUNZIONI D'URGENZA**

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o al beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il responsabile del servizio interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

#### **ART. 64**

##### **MODALITA' DI ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 62, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio del Comune, trasmesso in copia ad un congruo numero di comuni della Regione, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### **ART. 65**

##### **FORME FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

**CAPO X°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 66**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal responsabile del servizio competente dell'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressa mente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.

3. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 13 della citata legge tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

4. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

**ART. 67**

**NORME TRANSITORIE**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

**ART. 68**

**ABROGAZIONI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE – RINVIO**

1. Le norme del presente regolamento abrogano le norme o le disposizioni del regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, eventualmente in contrasto ed ogni altra norma o disposizione precedentemente emanata dal Comune di Africo sullo stesso oggetto.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso regolamento.

3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**ART. 69**

**PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente e depositato presso l'Ufficio di Segreteria.

**ART. 70**

**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività del provvedimento di adozione.

**ALLEGATO “A”****TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L’ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA**

I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.

A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all’allegato “A” del CCNL di comparto, è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado per le categorie A e B, il diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale è richiesto per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve sono richiesti per i profili della categoria D (salvo diversa previsione espressa nel bando), per la categoria D3 è necessaria la laurea specialistica/diploma di laurea “vecchio ordinamento”.

Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l’equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- il responsabile del servizio interessato, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

**ALLEGATO “B”****MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE E NEI CORSI-CONCORSO****RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

**CATEGORIE A E B:**

- titoli di servizio - punti complessivi: 5
- titoli di studio - punti complessivi: 2
- titoli vari - punti complessivi: 3

**CATEGORIE C -D1 E POSIZIONE GIURIDICA D3:**

- titoli di servizio - punti complessivi: 4
- titoli di studio - punti complessivi: 2
- titoli vari - punti complessivi: 3
- curriculum - punti complessivi: 1

**TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **TITOLI DI STUDIO**

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

- a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
- b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

### **TITOLI VARI**

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

- 1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;

2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono 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 stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

### **CURRICULUM**

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

**ALLEGATO “C”****INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI (ARTT. 48 e 49)**

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

<b>CATEGORIA B</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	Idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	Idoneo