

# **COMUNE DI ESTE**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DISCIPLINA**

**DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

**DEI REQUISITI DI ACCESSO**

**E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G. C. N. 74 DEL 7.4.2003**  
**MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERA DI G. C. N. 134 DEL 15.9.2008**

## **CAPO I NORME GENERALI**

- art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- art. 2 Concorsi
- art. 3 Progressione verticale
- art. 4 Requisiti per l'accesso alle procedure selettive relative alla progressione verticale
- art. 5 Modalità di espletamento delle prove
- art. 6 Concorsi interni
- art. 7 Corso concorso
- art. 8 Diritto di accesso dei candidati

## **CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- art. 9 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- art. 10 Requisiti speciali
- art. 11 Possesso dei requisiti
- art. 12 Inammissibilità

## **CAPO III AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

- art. 13 Indizione del concorso - Bando
- art. 14 Diffusione bando di concorso
- art. 15 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- art. 16 Presentazione della domanda
- art. 17 Contenuto delle domande

## **CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- art. 18 Composizione commissione esaminatrice
- art. 19 Compenso alla commissione esaminatrice
- art. 20 Funzionamento della Commissione esaminatrice

## **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE**

- art. 21 Punteggio
- art. 22 Valutazione dei titoli
- art. 23 Valutazione dei titoli di servizio
- art. 24 Valutazione dei titoli di studio
- art. 25 Valutazione dei titoli vari
- art. 26 Curriculum formativo e professionale

## **CAPO VI PROVE CONCORSUALI**

- art. 27 Data delle prove
- art. 28 Accertamento dell'identità dei candidati
- art. 29 Durata delle prove
- art. 30 Tutela persone con handicap
- art. 31 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- art. 32 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- art. 33 Prova pratica
- art. 34 Ammissione alle prove successive
- art. 35 Prova orale

**CAPO VII**  
**CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

- art. 36 Punteggio finale
- art. 37 Graduatoria del concorso
- art. 38 Preferenza a parità di merito

**CAPO VIII**  
**ASSUNZIONI**

- art. 39 Presentazione dei documenti
- art. 40 Verifiche sanitarie
- art. 41 Contratto individuale di lavoro
- art. 42 Periodo di prova
- art. 43 Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto

**CAPO IX**  
**AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**  
**E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO**

- art. 44 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 45 Modalità di svolgimento delle selezioni

**CAPO X**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- art. 46 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

**DISPOSIZIONI FINALI**

- art. 47 Norma finali

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico;
  - b) concorso interno di cui al successivo articolo 6.
  - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità..
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 2**

#### **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria **D**:
    - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

- b) per i profili professionali delle categorie **C, B e A**:
- in una prova scritta consistente in un numero di quesiti a risposta multipla da predeterminarsi in sede concorsuale, o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. 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.

### **Art. 3**

#### **Progressione verticale**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, individua previa consultazione delle R.S.U., eventuali posti vacanti della dotazione organica da ricoprire attraverso l'applicazione dell'istituto relativo alla progressione verticale di categoria riservata al personale interno, affidando al Dirigente dei Servizi del Personale l'espletamento delle procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria e si espletano mediante selezione interna per titoli ed esami.

### **Art. 4**

#### **Requisiti per l'accesso alle procedure selettive relative alla progressione verticale**

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 3, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione, purché in possesso:
- a) per l'accesso ai profili con inquadramento iniziale nella categoria B ("B.1" e "B.3"):
    - almeno 1 (uno) anni di anzianità nella categoria A e possesso almeno del titolo di studio della scuola media inferiore o scuola dell'obbligo
  - b) per l'accesso ai profili con inquadramento iniziale nella categoria C:
    - almeno 2 (due) anni di anzianità nella categoria B e possesso almeno del titolo di studio della scuola media inferiore
  - c) per l'accesso ai profili con inquadramento iniziale nella categoria D ("D.1" e "D.3"):
    - almeno 3 (tre) anni di anzianità nella categoria C e possesso almeno del titolo di studio della scuola media superiore (maturità)
  - d) il requisito dell'anzianità non è richiesto qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio richiesto per legge per l'accesso dall'esterno, purché lo stesso abbia terminato al momento del bando il periodo di esperimento in prova.
2. Al titolo di studio richiesto per l'accesso ai profili sopra citati, si potrà ulteriormente derogare se i candidati sono in possesso dei requisiti di anzianità come di seguito indicato:
- 3 anni di anzianità per l'accesso ai profili di cui al punto b)
  - 5 anni di anzianità per l'accesso ai profili di cui al punto c)
- con espletamento delle mansioni e funzioni nell'ambito della stessa area del posto da coprire.

3. L'accesso alla progressione verticale con le deroghe previste dal comma 2 è consentita soltanto per i passaggi alla categoria iniziale di accesso "B.1", e alla categoria iniziale di accesso "D.1".

#### **Art. 5**

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

1. Le selezioni per la progressione verticale sono indette con provvedimento del **Dirigente dei Servizi del Personale** sulla base dei posti individuati dalla Giunta Comunale.
2. Per ogni passaggio di categoria il bando prevede modalità semplificate di selezione e precisamente:
  - **per titoli:** valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal presente regolamento;
  - **per esami:** consistenti in una prova orale volta all'accertamento della professionalità richiesta dal nuovo profilo professionale.
3. La progressione verticale viene espletata con le analoghe modalità (in quanto applicabili) disciplinate dal presente regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Concorsi interni**

1. La Giunta comunale, previa consultazione delle Rappresentanze sindacali, individua con deliberazione motivata particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti sono ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione, anche per soli titoli, riservati al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. Il concorso interno viene espletato con le stesse modalità disciplinate dal presente Regolamento per il concorso pubblico.

#### **Art. 7**

##### **Corso concorso**

1. L'assunzione di personale può avvenire mediante la procedura del corso-concorso.
2. Il corso-concorso è preceduto da una preselezione attitudinale (che non è prova d'esame) che consiste nella predisposizione di quesiti scritti a risposta multipla su materie oggetto della prova concorsuale nonché di cultura generale, che consentano di valutare la preparazione e la potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione.
3. Alla preselezione attitudinale devono partecipare tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che verrà verificata dopo la preselezione. L'esito della preselezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio.
4. **Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente, nel caso di ex aequo si avrà riguardo alla minore età anagrafica, saranno ammessi alla frequenza del corso in numero pari al quadruplo dei posti messi a concorso e comunque in numero non inferiore a 15 (quindici) unità, previa verifica della regolarità della domanda nonché, per i profili di Agente di Polizia Municipale, all'esito favorevole della visita medica cui il candidato sarà preventivamente sottoposto al fine di accertare l'idoneità psicofisica e l'assenza di patologie indicate, così come previsto nel Regolamento di Polizia Municipale.**

5. Il corso tenuto da docenti specializzati, avrà una durata di 36 ore con una frequenza obbligatoria minima non inferiore alle 30 ore. Al di sotto dei limiti di frequenza indicati il candidato non sarà ammesso alle prove concorsuali. Dopo la regolare partecipazione al corso i candidati saranno ammessi a partecipare alle prove concorsuali.
6. La procedura del su citato corso-concorso è obbligatoria per l'assunzione di personale con qualifica di "Agente di Polizia Municipale".

#### **Art. 8**

#### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **CAPO II**

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art. 9**

#### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18. Per i concorsi e selezioni per l'assunzione di personale con qualifica di Agente di Polizia Municipale e quelle di qualifica superiore, tranne che per la qualifica apicale, nell'ambito dei posti previsti nella dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, vige il limite di età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35.  
Il limite massimo di 35 anni è comprensivo di ogni elevazione prevista per legge. Si prescinde dal limite di età per i candidati di ruolo delle pubbliche amministrazioni.**
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
  - f) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art. 10**

#### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

**Art. 11**  
**Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

**Art. 12**  
**Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:
- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R..

**CAPO III**  
**AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 13**  
**Indizione del concorso – Bando**

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento della Giunta comunale, sulla base del programma definito dalla stessa Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico;
  - la citazione della 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 D .L.vo. n. 165/2001, e successive modifiche;
  - le eventuali riserve;
  - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;

- l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
- ogni altro elemento ritenuto necessario;

#### **Art. 14**

#### **Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
5. Il bando rimane esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.
6. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale di cui all'art. 3, nonché per i concorsi interni e corsi concorsi di cui agli artt. 6 e 7, la diffusione degli avvisi viene limitata nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, garantendo l'informazione diretta anche al personale temporaneamente assente.

#### **Art. 15**

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

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

#### **Art. 16**

#### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 17** **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi; In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
  - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
  - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
  - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

## **CAPO IV** **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 18** **Composizione Commissione** **Esaminatrice**

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale Dirigenziale spetta al **Segretario Generale o Direttore Generale** o, in caso di assenza od impedimento degli stessi, al **Vice Segretario**.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate con atto di Giunta Comunale hanno di regola, la seguente composizione:
  - a) - **Dirigente di Area e/o Segretario Generale e/o Dirigente di altro Ente Locale, in qualità di Presidente. Per i concorsi a posti del Settore Autonomo di Polizia Municipale, la presidenza della commissione esaminatrice può esser conferita al Comandante del Corpo di Polizia Municipale;**
  - b) - **Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ed esperti in qualità di membri. I funzionari, se dipendenti da ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.**
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, la commissione esaminatrice di norma fa parte anche del collegio dei docenti del corso.
4. Per la copertura di posti fino alla categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:
  - a) - **Dirigente di Area e/o Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;**
  - b) - **Due dipendenti a tempo indeterminato del Comune, di categoria non inferiore alla categoria C.**
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.
7. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
8. Di norma nella scelta dei membri interni od esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo la qualifica richiesta per il concorso o concorsi in questione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali. Non possono inoltre far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile; esplicita dichiarazione

in tal senso rilasciata dai componenti la Commissione, deve essere verbalizzata subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

10. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal nuovo membro. Dell'avvenuta surroga e cognizione, da parte del nuovo membro, si dovrà dar atto nel verbale.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

#### **Art. 19**

##### **Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio.

#### **Art. 20**

##### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
2. Nella prima seduta la Commissione nell'insediarsi, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata; Successivamente i lavori si svolgono con il seguente ordine:
  - esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - esame delle domande di concorso ai fini della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione dei candidati al concorso;
  - ammissione dei candidati alle prove concorsuali;
  - fissazione del calendario delle prove d'esame;
  - esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - valutazione dei titoli prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati;
  - svolgimento della prova orale;

- formazione graduatoria finale di merito.

Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale riconsiderazione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente dei Servizi del Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 21 Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - **punti 60 per le prove d'esame;**
  - **punti 10 per i titoli;**
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) **per concorsi o selezioni per i quali sono previsti due prove scritte e/o pratiche e una prova orale:**
    - **punti 30 per la valutazione della prima prova scritta o pratica**
    - **punti 30 per la valutazione della seconda prova scritta o pratica**
    - **punti 30 per la valutazione della prova orale**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno **21/30**.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno **21/30**.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

- b) **per concorsi o selezioni per i quali sono previsti una prova scritta e/o pratica e una prova orale:**
  - **punti 30 per la valutazione della prova scritta o pratica**
  - **punti 30 per la valutazione della 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 si intende superata con una valutazione di almeno **21/30**.

Il punteggio finale è dato dalla somma della prova scritta e/o pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.

### **Art. 22** **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi **10** punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di servizio	Punti	<b>4</b>
2 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	Punti	<b>3</b>
3 <sup>a</sup> Categoria	Titoli vari	Punti	<b>2</b>
4 <sup>a</sup> Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	<b>1</b>

TOTALE                      Punti        **10**

2. La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

### **Art. 23** **Valutazione dei titoli di servizio**

1. Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
  - a) servizio a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso: **punti 0,50 per semestre**;
  - b) servizio a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: **punti 0,25 per semestre**;
  - c) servizio a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria ulteriormente inferiore a quella del posto messo a concorso: **punti 0,10 per semestre**;
2. Il servizio militare di leva, servizio civile sostitutivo, richiamo alle armi, ferma volontaria, e rafferma verranno valutati solo se comprovati dal foglio matricolare, attribuendo il punteggio di cui alla lettera C.
3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi non continuativi o prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio, solo se questi siano pari o superiori a tre mesi.

**Art. 24**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		In sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>Da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
<b>da</b>	<b>a</b>	<b>punti</b>
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

**Art. 25**  
**Valutazione dei titoli vari**

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di incarico professionale, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ecc..

3. La commissione assegna almeno il **50%** del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento e/o aggiornamento.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

#### **Art. 26**

#### **Curriculum formativo e professionale**

1. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, pubblicazioni, formalmente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.
4. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
5. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

#### **CAPO VI**

#### **PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 27**

#### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, a firma del Presidente della Commissione, **non meno di quindici giorni prima** dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove viene affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né , ai sensi della legge 8.3.89, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro

dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

#### **Art. 28**

##### **Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

#### **Art. 29**

##### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, da sorteggiare fra una terna di argomenti, la durata delle stesse è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza e al tipo di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 30**

##### **Tutela persone con handicap**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 31**

##### **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. 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, nonché i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, 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.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

### **Art. 32**

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

1. Ai candidati sono consegnate due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Art. 33**

#### **Prova pratica**

1. Nel giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
5. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

### **Art. 34**

#### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla **prova orale** i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a **21/30**.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici **giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 35** **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di **21/30**.

## **CAPO VII** **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 36** **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
  - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
  - b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

### **Art. 37** **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 38.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera e/o determinazione di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento della Giunta Comunale e/o del Dirigente dei Servizi del Personale.
7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
8. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 7 decorre il termine per le eventuali impugnative.

### **Art. 38** **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;"
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u) gli invalidi e i mutilati civili.

- v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. 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.

## **CAPO VIII ASSUNZIONI**

### **Art. 39 Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, instaurato con una Pubblica Amministrazione, è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente di appartenenza.

### **Art. 40 Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del "medico competente" e/o di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 41 Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;

- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie.

#### **Art. 42** **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciari al posto.
3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita, per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, l'ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

#### **Art. 43** **Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto**

1. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato, attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire il consenso scritto dell'amministrazione cui le graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria.

### **CAPO IX** **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO**

#### **Art. 44** **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la

professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per tale modalità di accesso il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti si procede alla definizione di apposita graduatoria.
3. La graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata tra il personale interno, secondo le modalità su indicate.

#### **Art. 45**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

### **CAPO X**

#### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 46**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso ai competenti centri per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e della durata del rapporto di lavoro medesimo.
3. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di analogo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente dei Servizi del Personale ed è composta, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.
5. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al presente regolamento, le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire nella seguente maniera:
  - a) – **per contratto di formazione lavoro ai sensi e nei limiti della normativa vigente;**
  - b) – **per fornitura di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale), secondo quanto previsto dalla Legge.**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 47**

#### **Norme finali**

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni altra norma regolamentare vigente in materia, ed incompatibile con il presente.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti.