

Comune di San Gregorio nelle Alpi

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

Approvato con deliberazione di Giunta n. 24 del 21.04.1999

Entrato in vigore il 07.05.1999

Sostituito con delibera della Giunta n. 36 del 12.07.2000

Modificato con delibera della Giunta C. n° 39 dell'11.11.2009.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Dr. Luigi Minella

CAPO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina, in ottemperanza ai criteri formali deliberati dal Consiglio con atto 42/1998, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o psicologico ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

3. Ai fini del presente Regolamento si definisce:

a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati.

Il concorso può essere effettuato anche mediante prova psico-attitudinale al / ai posto/i messi a concorso con successiva prova o colloquio inteso ad accertare il grado di preparazione professionale specifica.

Può essere fatto ricorso anche a colloquio come integrazione delle altre prove.

Il concorso si articola in:

a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;

a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetto, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

- a.3) **concorso unico**: si ha quando il Comune bandisce il concorso per più Enti a tale scopo associati;
- a.4) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;
- a.5) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
- a.6) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
- a.7) **concorso per valutazione psico-attitudinale e professionale**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo avviene attraverso apposite tecniche di rilevazione psico-attitudinale in tutto o anche in parte. Il bando può prevedere quindi anche la valutazione dei titoli ed altre prove scritte e/o orali e/o il colloquio.
- b) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso-concorso può essere sia pubblico che interno;
- c) **preselezione**: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o mediante una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psico-attitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati, come espressamente indicato nel bando;
- d) **selezione pubblica**: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
- e) **prova selettiva di idoneità**: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della

qualifica, della categoria o del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici circoscrizionali del lavoro.

4. Il Segretario Comunale sceglie di volta in volta, avuto riferimento da un lato alle esigenze di economicità, celerità e di risultato del procedimento e dall'altro alle specifiche situazioni concrete, la procedura concorsuale con il numero e la tipologia delle prove e ne dà motivazione con apposita determinazione ove ciò non sia già indicato dalla Giunta o previsto negli allegati al presente regolamento

5. I requisiti di accesso sono indicati in allegato e sono determinati nel tempo dalla Giunta attraverso delibere integrative del presente Regolamento.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili e figure professionali previste dalla dotazione organica del Comune avvengono per:

- A) concorso;
- B) corso-concorso;
- C) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.63 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- E) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del Decreto Legislativo n. 29/93 (come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 546/1993);
- F) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore.

2. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo determinato avviene per:

- A) selezione pubblica;
- B) avvio tramite ufficio di collocamento;
- C) chiamata nominativa.

Art. 3 - Concorsi unici

1. Il Comune al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intesa ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo di cui al comma precedente è adottato dal Segretario Comunale.

3. L'accordo dovrà stabilire:

- l'Ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

4. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata .

5. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.

In tal caso è necessario:

- che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;
- per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

6. E' data comunque facoltà al Segretario Comunale di ricorrere alle graduatorie formate tramite procedimento pubblico dall'Ufficio Associato per la gestione del Personale presso la Comunità Montana Feltrina in forza della convenzione.

Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti dal Segretario Comunale, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale da parte della Giunta.

CAPO II - FASI PRELIMINARI

Art. 5 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva é fatta dal Responsabile del procedimento, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica da effettuarsi a preventivo concerne il rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.

2. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 10, il Responsabile del procedimento procede ad invitare il concorrente, mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dalla procedura selettiva.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente Regolamento, il Responsabile procede alla esclusione del candidato dal concorso.

Art. 6 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune tramite le forme concorsuali o di selezione sono i seguenti:

A) cittadinanza: italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

B) età: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;

C) idoneità fisica all'impiego: le assunzioni non sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo le deroghe espressamente previste dal presente Regolamento;

D) requisiti culturali e/o professionali: come richiesti dal bando;

E) carichi penali: non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

F) destituzioni: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;

G) diritti politici: non essere esclusi dall'elettorato attivo;

H) leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

F) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed F).

4. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dal Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli

effetti di cui alla legge n. 15/68 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

5. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione é effettuata dal Segretario Comunale. La sottoscrizione del bando equivale a determinazione.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
- per estratto nell' albo comunale dei Comuni limitrofi di S. Giustina, Cesiomaggiore e Sospirolo ed all'albo della Sede Provinciale del Lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
- Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
- più elevata è la qualifica professionale da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
- si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, stampa, supporti informatici).

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - Requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa qualifica funzionale, ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3, lett. c);
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande e le modalità di presentazione;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- g) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, se ed in quanto prevista, nonché i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
- h) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di aspiranti, secondo quanto previsto dalle norme in vigore, se ed in quanto prevista;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 68/1999;
- l) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse.
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento (ove il concorso preveda la valutazione dei titoli);
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale;
- q) l'equivalenza della pubblicazione all'Albo Comunale della graduatoria finale alla notifica ai candidati dell'esito della procedura concorsuale e della decorrenza dei termini per il ricorso dalla medesima data di pubblicazione.
- r) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento delle prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità

scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. Il Segretario Comunale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso bandito. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando, mentre dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Segretario Comunale in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

7. La partecipazione al concorso pubblico è subordinata al versamento della Tassa di concorso nella misura di €. 10,00.¹

Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza ed il recapito;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;

¹ modificato con delibera della G.C. n°39/2009.

d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

i) i titoli per le eventuali precedenza di legge.

2. La domanda dev'essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, entro il termine dallo stesso indicato:

a) il curriculum personale, debitamente documentato e firmato, per i concorsi e le prove selettive per cui lo stesso è richiesto.

b) i titoli comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso o la prova selettiva, siano richiesti dal bando;

c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;

4. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo o a tempo indeterminato del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale. Per quanto riguarda le lettere c) e d) di cui al comma precedente, i concorrenti, in luogo della produzione di quanto ivi previsto, possono allegare alla domanda dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 febbraio 1968, n. 15, come modificato dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, si procederà, ai sensi del precedente art. 6, comma 4.

5. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

6. La domanda dev'essere presentata direttamente al protocollo del Comune, che ne rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata tramite il servizio postale raccomandato. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande possono essere inoltrate anche attraverso fax.

7. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

9. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e del nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente articolo 5, comma 2:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate debitamente sottoscritta dal candidato;

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 11 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice é formata di norma da tre componenti esperti nelle materie del concorso o/e sulle valutazioni psico-attitudinali. La Commissione é nominata dal Sindaco, che provvede anche a definire chi ne sia il Presidente. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilit , la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

2. Qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ci  preposte e siano altres  necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione é integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatrici di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

Parimenti pu  essere fatto ricorso ad esperti esterni per la predisposizione e valutazione dei tests o delle prove psico-attitudinali.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un componente della Commissione o da un dipendente del Comune incaricato dal Segretario Comunale. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

4. I membri della commissione non possono essere:

- coloro che ricoprono cariche politiche nel Comune, nella Comunità Montana, nella Provincia, nella Regione e nello Stato;
- i rappresentanti sindacali;
- coloro che sono in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi;
- i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Sindaco, il quale provvede alla relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 5. Si deroga a tale principio nel caso di colloqui psicoattitudinali svolti da psicologi esperti e nei quali la presenza dei Commissari o degli altri Commissari possa essere di disturbo.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso che viene determinato dal Segretario in relazione alle professionalità richieste ed il lavoro svolto.

Se il componente della Commissione è dipendente dell'Ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, non è dovuto alcun compenso.

Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.

1. La Commissione Esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità é composta dal Segretario Comunale o dal Responsabile dell'Area alla quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità, che la presiede, e da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla Commissione Esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 13 - Funzionamento della commissione.

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicato per scritto ai commissari.

2. Nella prima riunione la Commissione, dopo aver preso atto della determinazione con la quale é stata nominata, nell'ordine:

a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;

b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;

c) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;

d) fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;

e) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto mediante affissione all'Albo del Comune; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che il Sindaco provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

a) effettuare le prove scritte d'esame ove previste o i tests o le prove psico-attitudinali;

b) valutare le prove predette ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali/colloquio;

c) effettuare le prove orali/colloquio con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;

d) attribuire i punteggi per i titoli (ove previsti) secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno superato le prove predette;

e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.

5. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Il verbale conclusivo è sottoscritto anche successivamente all'ultima seduta dai singoli componenti della Commissione, salvo quanto previsto al successivo art. 25. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati a titoli che comportavano valutazioni non vincolate dei criteri prestabiliti.

6. I verbali possono essere redatti anche in forma schematica utilizzando appositi moduli, ferma restando l'indicazione degli elementi essenziali del procedimento e del documento.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione.

1. La commissione esaminatrice dispone di:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal bando;
 - b) trenta punti o equivalenti per la valutazione di ciascuna prova di esame. Si considera prova di esame anche quella effettuata con test e il colloquio.

2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi o equivalenti da ciascun commissario.

Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

Art. 16 - Titoli di studio.

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
 - b) altri titoli costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

b4) diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);

b5) diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 17 - Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

a) servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;

b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;

d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio

prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

Art. 18 - Titoli vari.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso e con la conoscenza della realtà locale.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Art. 19 - Curriculum professionale.

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio specifiche rispetto alla posizione da conferire non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte e/o attitudinali, prove pratiche, prove orali/colloquio.

Le prove d'esame per ciascun profilo professionale devono essere indicate nel bando di concorso o di prova selettiva e devono riguardare le materie previste per ciascuna qualifica funzionale e profilo professionale.

2. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno una settimana prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice ovvero possono essere fissate dal bando.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

5. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

6. Nel caso il procedimento concorsuale preveda più prove e la condizione di superamento della precedente per l'ammissione alla successiva, l'elenco dei candidati

ammessi alla prosecuzione si considera comunicati ai candidati con l'affissione all'albo comunale.

Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento.

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri indicati al precedente articolo 20. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Il tema estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.

4. In caso di prove con valutazione automatica, da parte della commissione, nella valutazione, (test, prove pratiche, ecc.) i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

6. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

7. Particolari garanzie, tutela ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 22 - Prove scritte - Valutazione.

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;

c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;

d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. Nei casi previsti dal precedente articolo, comma 4, si effettuano le operazioni di cui ai precedenti commi, in quanto applicabili.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. La Commissione stante la natura delle prove scritte può anche decidere di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

7. La Commissione Esaminatrice conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati mediante avvisi all'Albo Comunale.

Art. 22 bis – Prove attitudinali e test.

Le prove attitudinali, i tests e i colloqui psicoattitudinali sono predisposti da esperti in materia, componenti la Commissione o consulenti della stessa.

Il criterio di valutazione e l'attribuzione dei relativi punteggi sono stabiliti preventivamente e sono approvati dalla Commissione.

Nel caso la valutazione sia automatica, le modalità di calcolo sono comunicate ai candidati prima della prova.

La valutazione viene effettuata dall'esperto ed è convalidata dalla Commissione.

Vanno rispettate le prescrizioni di garanzia delle prove scritte per quanto applicabili.

Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun

concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 23 bis – Colloquio.

Il colloquio tende a far conoscere in modo diretto e quindi approfondito da un lato ai singoli candidati le esigenze dell'Amministrazione ed il profilo e lo sviluppo del posto e dall'altro alla Commissione la disponibilità e l'interesse dei singoli candidati per le mansioni proposte ed il curriculum. Ove il colloquio sia finalizzato a valutare il grado psico-attitudinale dei candidati alla assunzione nel posto specifico, ovvero verrà assolto da un esperto.

Art.23 ter – Intervista.

E' utilizzata nei casi previsti dalla lettera c), comma 3[^] del successivo Art. 37 per le progressioni verticali.

Essa consiste in una relazione scritta sulle mansioni svolte dal dipendente e sulle sue conoscenze tecniche e giuridiche e nella convalida da parte del Segretario Comunale, che ne attesta, sotto la sua responsabilità, la veridicità e quindi sulla valutazione da parte dello stesso del possesso da parte del concorrente delle capacità e requisiti professionali per l'accesso al posto.

Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Responsabile Ufficio Personale ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Il tempo per la prova pratica può essere anche predeterminato e quindi eguale per tutti i concorrenti.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

CAPO V - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL CONCORSO

Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione – Deposito - Ricorsi.

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, e alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dalla graduatoria quelli con posizioni non regolarizzabili.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, della media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte / tests / prove attitudinali e della prova orale / colloquio;

b) dei titoli di preferenza e precedenza a parità di merito, secondo le norme vigenti in materia;

c) del possesso dei titoli di precedenza previsti dalla eventuale riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;

d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.

In caso di ulteriori situazioni di parità fra concorrenti, risulterà primo il candidato che è più giovane di età.

3. La graduatoria finale è sottoscritta dai Commissari al termine della seduta ed è quindi riportata nel verbale della seduta conclusiva.

4. La graduatoria predetta è pubblicata all'Albo Comunale per 60 giorni ed ha efficacia immediata, salva la riserva delle verifiche di cui al successivo comma 6.

5. La pubblicazione equivale a notifica ai candidati dell'esito della procedura concorsuale.

6. L'Ufficio Personale provvede ad acquisire i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenze e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda dai candidati idonei, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito indicato, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

7. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Comunale, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente Regolamento. Il candidato che rinuncia all'assunzione rimane idoneo, ma viene collocato all'ultimo posto alla graduatoria.

8. Gli atti del concorso sono consultabili dai candidati e gli stessi possono chiedere copia dei verbali e dei propri elaborati scritti.

9. Contro la graduatoria è ammesso ricorso alla Commissione Esaminatrice medesima entro 20 giorni dalla sua pubblicazione.

10. La Commissione nei successivi 30 giorni decide sui ricorsi presentati con apposito verbale, provvedendo alla eventuale correzione della graduatoria finale, che in tal caso viene ripubblicata.

11. Nel corso della procedura selettiva per intervista, si applicano le norme di cui sopra in quanto compatibili.

Art. 26 - Determinazione dei vincitori.

1. Il Responsabile del procedimento, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Ufficio, sono tenuti, a pena di mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) degli eventuali documenti e/o dichiarazioni richiesti. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, il Responsabile del procedimento procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato il Responsabile del procedimento comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati.

2. Il Segretario Comunale ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In

ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL .

4. Ove il Segretario Comunale non ritenga di accettare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

CAPO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 27 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/99.

1. Ove non sia rispettata la quota di riserva, i bandi dovranno prevedere la precedenza degli idonei iscritti negli elenchi e disoccupati fino alla concorrenza dei posti che il Comune è tenuto a coprire con persone disabili o appartenenti alle altre categorie riservatarie protette.

Art. 29 – Preselezioni.

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dal Segretario Comunale, sulla base dei seguenti principi:

a) la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;

- b) La preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- c) Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande. In caso di mancata regolarizzazione si provvederà a recuperare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
- d) La preselezione viene gestita dal Segretario Comunale, che provvede anche alla predisposizione delle prove di selezione; i test sono nominativi e vengono sottoscritti dai candidati; delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale;

Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio a gestire un concorso od una selezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità) il Segretario Comunale può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.
2. Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

Art. 31 – Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative effettuate nel Comune.

1. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Comune, per un periodo di almeno 24 mesi per lo svolgimento di mansioni equivalenti, costituiscono titolo di precedenza nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale ove svolti con valutazione di ottimo da parte del Segretario Comunale, e l'assunzione sia stata disposta in base a prova selettiva pubblica. Si considerano i rapporti di lavoro in atto o comunque quelle intrattenute negli ultimi 3 anni. A tale scopo i bandi di concorso possono riservare fino ad un massimo del 30% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, ai candidati in possesso di tali requisiti, utilmente collocati in graduatoria.

Capo VII – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 32 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate e pubblicate come dal precedente articolo 25, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe qualifiche funzionali e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- A) selezione pubblica;
- B) tramite ufficio collocamento;
- C) chiamata nominativa.

3. E' data facoltà di ricorrere alle graduatorie formate dall'Ufficio Associato per il personale presso la C.M.F. come previsto al precedente ART. 3- 6° comma.

4. Nel caso di mancanza di graduatorie utili presso l'Ufficio Associato della C.M.F., per l'economicità e la celerità del procedimento può essere fatto ricorso anche a graduatorie di altri Comuni per profili analoghi, fermo restando l'autorizzazione del Comune cui la graduatoria appartiene.

In tal caso l'offerta di assunzione inizierà dal primo idoneo non in servizio nel Comune titolare della graduatoria o anche da idoneo in servizio purché vi sia l'assenso dell'Amministrazione all'interruzione del rapporto di lavoro.

Art. 33 - Selezione pubblica.

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, anche per quelle effettuate per progetti finalizzati ai sensi art. 16, comma 1, lett. C) del CCNL 6.7.95 di comparto.

2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
- a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 7 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo Comunale;
 - b) semplificazione della procedura della selezione;
 - c) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione e/o da tests psico-attitudinale;

d) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum o dei titoli o solo di colloquio;

Art. 34 - Assunzione tramite ufficio Circostrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circostrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

Art. 35 - Chiamata nominativa.

1. La chiamata nominativa è ammessa:

a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'Amministrazione.

b) quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 8, del CCNL del 6.7.95 di comparto. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato.

c) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'Amministrazione di individuarlo come soggetto idoneo alla assunzione stessa.

CAPO IV – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 36 – Definizioni.

1. La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.

2. La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.

3. La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:

- su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire;
- su valutazioni di tipo tecnico, di economicità, di convenienza a sviluppare professionalità interne o a ricercarle già formate all'esterno;
- sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
- sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
- sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

4. In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.3.99 nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 2/939, come modificato dal D.Lgs. n. 80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:

a. progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

b. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.

c. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.

5. Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, comprese le norme regolamentari dell'ente, in quanto posti a tutela di determinate professioni.

6. Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 4, punto c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

Art. 37 – Procedure

1. Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:
 - a) analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento e determinazione requisiti e procedure;
 - b) la raccolta delle candidature;
 - c) la selezione dei candidati;

2. La Giunta determina i posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97:
 - fissa i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima);
 - fissa le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste nel successivo punto c);

3. La raccolta delle candidature avviene come segue:
 - a) Le domande di partecipazione alle selezioni interne avvengono sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo comunale e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti sulla base dei seguenti criteri:
 - domanda in carta semplice;
 - esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
 - dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale che viene acquisito d'ufficio;
 - la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale.
 - b) L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione
 - requisiti richiesti e le modalità di selezione
 - luogo e termini di presentazione delle domande.
 - c) la selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno dei seguenti metodi, anche combinati tra loro:
 - valutazione di prove pratiche e/o teoriche;
 - effettuazione di esami attitudinali o psicotecnici;
 - effettuazione di colloqui/interviste effettuate da parte della commissione selezionatrice;
 - effettuazione di interviste da parte del dirigente/responsabile di servizio interessato;
 - ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate;

- considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati;

4. La commissione valutatrice è composta da:

per i posti di categoria D:

- il Segretario Comunale e un componente del nucleo di valutazione;

per i posti delle categorie C, B, A:

- il Segretario Comunale ed il Responsabile della posizione organizzativa interessata.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate con la consulenza diretta da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di test dallo stesso predisposti.

5. Nel caso dell'intervista, la stessa è effettuata direttamente dal solo Segretario Comunale.

6. Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

7. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure per le assunzioni dall'esterno.

Art. 38 – Selezione mansioni acquisibili all'interno del Comune.

1. Per quanto previsto dall'art. 36, comma 4 del presente Regolamento, l'Amministrazione può riservare selezioni interamente ai propri dipendenti a tempo indeterminato, quando si realizzino le seguenti condizioni:

- la professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno del Comune, con almeno un periodo di 5 anni di servizio in profili professionali di accesso, cioè in grado per la loro natura e per le mansioni da svolgere, di fornire la professionalità necessaria;
- acquisibile esclusivamente dall'interno vuol dire che le conoscenze e competenze specifiche per lo svolgere le mansioni del profilo sono acquisite derivano prevalentemente dall'esperienza lavorativa in quel determinato contesto;
- la professionalità richiesta può essere creata anche mediante la realizzazione di corsi di formazione mirati.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

.

Art. 39 - Norma finale e di rinvio.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento s'intende abrogato ogni altro precedente norma in materia di competenza del Comune.

Art. 40 – Allegati.

1. Le delibere della Giunta che determinano in relazione a singoli posti, i requisiti di accesso e/o le prove di esame, vengono allegati al presente regolamento e divengono vincolanti per il Segretario per i concorsi successivi.

Dette delibere sono elencate come di seguito:

-