



# COMUNE DI BOTRUGNO

## Provincia di Lecce

### COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **107** Del Registro

Seduta del **27.12.2013**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE. APPROVAZIONE.

Pareri Ex. Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000							
Regolarità Tecnica				Regolarità Contabile			
Parere	FAVOREVOLE	Data	27.12.2013	Parere		Data	
Il Responsabile del Servizio <b>F.to Dott.ssa Maria Vita MARZOTTA</b>				Il Responsabile di Ragioneria <b>F.to</b>			
L'anno <b>duemilatredici</b> addì <b>ventisette</b> del mese di <b>dicembre</b> alle ore <b>19.30</b> nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale, Convocata nella forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.							
<u>Leucci Mauro</u>				P			
<u>Macculi Silvano</u>				A			
<u>De Mitri Pasquale</u>				P			
<u>Vergari Francesco</u>				P			
<u>Biasco Donato</u>				P			
<u>Barone Pasquale</u>				A			
<u>Colella Antonio</u>				P			

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Maria Vita Marzotta**

Assume la presidenza il Sig. **Mauro Leucci** il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla Legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- ✓ il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare il regolamento per la selezione del personale, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente;

Dato atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art.40 del D. Lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

Riscontrato che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro;

Sentito il Segretario Comunale;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge;

**DELIBERA**

- 1) di approvare, per quanto indicato in premessa alla quale espressamente si rinvia, il regolamento per la selezione del personale al fine di procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con accesso dall' esterno;
- 2) di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

*COMUNE DI BOTRUGNO*

*PROVINCIA DI LECCE*

**Regolamento per la selezione pubblica del personale**

**INDICE**

Art. 1	Oggetto .....	pag. 2
Art. 2	Programmazione delle assunzioni .....	pag. 2
Art. 3	Procedure per accedere all'impiego.....	pag. 2
Art. 4	Requisiti per accedere all'impiego .....	pag. 3
Art. 5	Avviso di selezione.....	pag. 4
Art. 6	Pubblicazione dell'avviso di selezione.....	pag. 6
Art. 7	Domanda di partecipazione alla selezione.....	pag. 7
Art. 8	Ammissione delle domande di partecipazione .....	pag. 8
Art. 9	Commissione giudicatrice .....	pag. 9
Art. 10	Compensi .....	pag. 10
Art. 11	Attività della commissione giudicatrice .....	pag. 11
Art. 12	Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali .....	pag. 13
Art. 13	Tipologia delle prove d'esame .....	pag. 15
Art. 14	Svolgimento delle prove d'esame.....	pag. 15
Art. 15	Norme per la prova scritta .....	pag. 16
Art. 16	Norme per la prova pratica .....	pag. 17
Art. 17	Valutazione della prova scritta e pratica.....	pag. 17
Art. 18	Norme per la prova orale .....	pag. 18
Art. 19	Approvazione della graduatoria.....	pag. 19
Art. 20	Assunzione in servizio.....	pag. 19
Art. 21	Accesso agli atti della procedura di selezione .....	pag. 20
Art. 22	Abrogazione e rinvii .....	pag. 20
Art. 23	Entrata in vigore .....	pag. 20

## **Art. 1 – Oggetto -**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. n. 487/1994.

## **Art. 2 - Programmazione delle assunzioni -**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.

## **Art. 3 - Procedure per accedere all'impiego -**

1. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
  - a) **selezione pubblica**, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge<sup>1</sup>; secondo le seguenti modalità di svolgimento:
    - > per SOLI ESAMI: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
    - > per SOLI TITOLI: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
    - > per TITOLI E ESAMI: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso
  - b) **avviamento** degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

<sup>2</sup> Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

- c) **chiamata numerica** per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge<sup>3</sup>;
- d) **progressioni di carriera**.

2. Le procedure di accesso previste al punto “b” e “c” del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

3. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

4. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

6. La partecipazione alle procedure selettive innanzi dette prevede il versamento della tassa di concorso stabilita dalla Giunta comunale.

7. Le assunzioni presso il Comune (a tempo pieno o parziale) a tempo indeterminato, si perfezionano con contratto individuale di lavoro secondo le modalità di cui al D. Lgs. n. 165/2001, art. 35.

#### **Art. 4 - Requisiti per accedere all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente<sup>4</sup>:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
  - 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo<sup>5</sup>;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - 1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - 2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;

<sup>3</sup> Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

<sup>4</sup> Vedi articolo 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

<sup>5</sup> Vedi al riguardo l'articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

3) per l'accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea.

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.<sup>6</sup>

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.

6. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva<sup>7</sup>.

7. Durante il periodo di validità della graduatoria, di norma tre anni, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:

- a) copertura dei posti in selezione;
- b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
- c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

### **Art. 5 - Avviso di selezione**

1. Il responsabile del Servizio Personale<sup>8</sup> indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;

---

<sup>6</sup> La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alla leva: dal 1° gennaio 2005, pertanto, è stata abolita la leva obbligatoria.

<sup>7</sup> Per i profili professionali del corpo di polizia municipale verificare legge regionale in materia.

<sup>8</sup> È normalmente competenza del Servizio/Ufficio Personale la gestione dei processi di selezione del personale.

- e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
  - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato<sup>9</sup>;
  - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
  - 1) coloro che appartengono alle categorie protette<sup>10</sup>;
  - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale<sup>11</sup>;
- m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.

3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge<sup>12</sup>, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge<sup>13</sup> per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati<sup>14</sup>.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

<sup>9</sup> L'ufficio procedente può acquisire direttamente presso l'amministrazione competente il relativo certificato a norma del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>10</sup> Di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e sue modificazioni.

<sup>11</sup> Ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

<sup>12</sup> Vedi al riguardo gli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>13</sup> Vedi al riguardo l'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>14</sup> Vedi al riguardo l'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento, anche su indirizzo dell'organo politico, può :

- a) annullare, nei casi di legge, la procedura concorsuale;
- b) revocare la procedura concorsuale, per motivate esigenze di pubblico interesse, anche in ragione di norme restrittive in materia di finanza pubblica.

Sia dell'annullamento quanto della revoca se ne dà comunicazione circostanziata a tutti i candidati, con modalità da individuarsi al momento.

c) E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal Responsabile competente in materia di personale su indirizzo della Giunta comunale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno già presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

d) E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. L'atto, adottato dal responsabile del servizio competente in materia di personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione -**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale della repubblica, serie Concorsi, in estratto;
- b) sito Internet del Comune nella sezione dedicate Bandi e Concorsi;
- c) albo pretorio on line;
- d) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;

(resta ferma la facoltà di integrare tali forme di pubblicazioni con ulteriori modalità di diffusione, secondo la tipologia selettiva)

3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile del Servizio Personale può:

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
- b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
- c) revocare l'avviso di selezione;
- d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.

4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 7 - Domanda di partecipazione alla selezione -**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- c) a mezzo fax;
- d) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 10 giorni.

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

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

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata<sup>15</sup>.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

---

<sup>15</sup> Vedi gli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445.

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge<sup>16</sup> in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

### **Art. 8 - Ammissione delle domande di partecipazione -**

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Il responsabile dell'Ufficio personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predisponde apposita relazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
- c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il responsabile dell'Ufficio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate

---

<sup>16</sup> Vedi al riguardo il d.P.R. n. 445/2000.

e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 9 - Commissione giudicatrice -**

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Personale, di norma contestualmente all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

- a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile del Servizio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità;
- b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste. I commissari aggiunti partecipano all'attività della commissione esaminatrice con i poteri e secondo le modalità di volta in volta fissate nel bando o in atti ad esso connessi e correlati.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.

3. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

4. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

5. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

7. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

8. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 10 - Compensi -**

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici (tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995) di concorsi per **TITOLI ed ESAMI** viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CATEGORIA B/1 EURO 123,95 + EURO 0,52 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE B/3 E C EURO 247,90 + EURO 0,57 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D EURO 309,87 + EURO 0,72 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per **SOLI TITOLI** viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CATEGORIA B/1 EURO 123,95 + EURO 0,103 PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI CIASCUN CANDIDATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE B/3 E C EURO 247,90 + EURO 0,103 PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI CIASCUN CANDIDATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D EURO 309,87 + EURO 0,103 PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI CIASCUN CANDIDATO.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

3. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per **SOLI ESAMI** viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CATEGORIA B/1 EURO 123,95 + EURO 0,413 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE B/3 E C EURO 247,90 + EURO 0,52 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO;

- PER CONCORSI RELATIVI AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D EURO 309,87 + EURO 0,62 PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

4. Al Segretario generale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

5. Possono essere nominati, per esami di lingua straniera e per materie specifiche, membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorso. Ai membri aggiunti sono dovuti i compensi previsti dai commi 1, 2 e 3, ridotti del 50%. Tali compensi vanno adeguati in modo congruo (*fino al max previsto dai commi 1, 2 e 3*) per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

6. I compensi di cui dai commi 1, 2 e 3, non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:

- per i concorsi fino alla categoria B/1 euro 1.239,50;

- per i concorsi delle categorie B/3 e C euro 2.478,99;

- per i concorsi della categoria D euro 3.098,74;

I limiti massimi predetti sono aumentati del 10% per i presidenti nonché ridotti della stessa percentuale per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per i membri aggiunti della riduzione del 50% dei compensi previsti.

7. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui ai commi precedenti, sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

8. A ciascun componente addetto alla sorveglianza, per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio spetta un compenso orario lordo pari a Euro 10,33. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di servizio.

9. Ai componenti esterni della commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della commissione stessa pari ad 1/5 del costo della benzina verde per km percorso e autocertificato oltre alle spese di vitto e alloggio.

10. Per i componenti della commissione esaminatrice delle procedure di mobilità ex art. 30 d.lgs. nr.165/2001 (*di cui al regolamento approvato con deliberazione di G.C. nr. 131 del 28.11.2012*) si applicano i compensi stabiliti al comma 1.

#### **Art. 11 - Attività della commissione giudicatrice -**

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del procedimento, copia dei seguenti documenti:
- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
  - b) avviso pubblico;
  - c) determinazione di nomina della commissione;
  - b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
  - c) domande con la documentazione allegata.
- Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.
3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.
4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:
- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
  - b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
  - c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
  - d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali<sup>17</sup>;
  - e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
  - f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
  - g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
  - h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
  - i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
  - j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.
5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse<sup>18</sup>.
6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

---

<sup>17</sup> Devono essere previsti, per le prove scritte, preavvisi di almeno 15 giorni, nel rispetto di quanto dispone l'art. 6 del d.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.; per le prove orali, preavvisi di almeno 20 giorni.

<sup>18</sup> Vedi la Legge dell'8 marzo 1989, n. 101.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio/Ufficio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

## **Art. 12 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali -**

1. **La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova** sia essa scritta (almeno due prove scritte per le ctg.D), orale, pratica o automatizzata.

**In caso di presenza di membri aggiunti**, il punteggio massimo a disposizione della commissione rimane invariato ed i membri aggiunti esprimono solo un giudizio di idoneità di cui la commissione terrà conto.

**La votazione complessiva** è determinata sommando i voti di ogni prova.

2. Conseguono l'ammissione alla fase successiva i candidati che abbiano riportato nella prova (o in ciascuna delle prove precedenti) precedente una votazione **di almeno 21/30**.

3. **Punteggio dei titoli** :. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei.

I titoli sono suddivisi in tre categorie e danno diritto all'attribuzione di un **punteggio complessivo fino a 20** così ripartito :

### **A) Titoli di STUDIO: punteggio massimo 4;**

I valori sono i seguenti :

-- nel caso sia prescritto il **diploma di istruzione secondaria di secondo grado:**

**punti 2,00 ;**

-- nel caso sia prescritta la **laurea:**

\_ **alla laurea vecchio ordinamento universitario: punti 2,00 ;**

\_ **alla laurea di primo livello: punti 1,00 ;**

\_ **alla laurea specialistica: punti 1,00 ;**

-- nel caso di **altro titolo attinente** alla professionalità richiesta: **fino a punti 1,00.**

**Possono valutarsi al massimo due titoli per un punteggio singolo di 0,50;**

-- nel caso di **diploma post-universitario attinente** alla professionalità richiesta: **fino a punti 1,00.**

**Possono valutarsi al massimo due diplomi, per un punteggio singolo di 0,50.**

### **B) Titoli di SERVIZIO ( punteggio massimo 12 ).**

Il punteggio è assegnato secondo quanto segue.

-- Espletamento, in costanza e in esecuzione di un **contratto di lavoro subordinato**, in un ente pubblico, di **mansioni identiche, analoghe o superiori** a quelle del profilo professionale da acquisire: **punti 0,20 per ogni mese.**

Le mansioni da assumere a riferimento per una corretta valutazione sono quelle di cui alla declaratoria delle varie categorie contrattuali allegata, sotto la lettera A, al CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato il 31/3/1999.

-- Espletamento, in costanza e in esecuzione di un **contratto di collaborazione coordinata e continuativa**, in un ente pubblico, di **prestazioni identiche, analoghe o superiori** a quelle del profilo professionale da acquisire : **punti 0,10 per ogni mese.**

Le mansioni da assumere a riferimento per una corretta valutazione sono quelle di cui alla declaratoria delle varie categorie contrattuali allegata, sotto la lettera A, al CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato il 31/3/1999.

-- Espletamento, in costanza e in esecuzione di un **contratto di lavoro subordinato e di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa**, in un ente pubblico, di **mansioni inferiori e/o diverse: punti 0,012 per ogni mese.**

-- **Servizio militare** di leva, per richiamo alle armi, per ferma volontaria e per rafferma, prestato senza demerito : **punti 0,20 per ogni mese.**

-- **Servizio civile** degli obiettori di coscienza o servizio civile nazionale, prestato per almeno dieci mesi : **punti 0,20 per ogni mese.**

Entro il punteggio massimo di 12, si valutano prioritariamente i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati.

### **C) CURRICULUM professionale ( punteggio massimo 4 ).**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito.

Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

**a) formazione**, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 10 anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

**b) servizio**, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento degli ultimi 10 anni ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;

**c) varie**, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 10 anni in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

4. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione.

5. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione ovvero almeno 15 giorni prima della prova.

6. Qualora la valutazione sui titoli e sulle 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 espressi da ciascun singolo commissario.

### **Art. 13 - Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:

- o **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
- o **prova scritta pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;

- **prova pratica**, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
  - **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
  3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

#### **Art. 14 - Svolgimento delle prove d'esame -**

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

#### **Art. 15 - Norme per la prova scritta -**

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

5. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla P.A., pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo o, che venga trovato in possesso di materiale non consentito, viene ad insindacabile giudizio della commissione allontanato immediatamente dall'aula anche con l'intervento della forza pubblica e di ciò di darà atto nel verbale giornaliero della commissione esaminatrice. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione solo all'atto della valutazione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.

8. I concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, 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.

9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.

11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.

12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserire il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 6 unità.

15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

### **Art. 16 - Norme per la prova pratica -**

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali.

Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte..

2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti<sup>19</sup>. Per i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità

3. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

### **Art. 17 - Valutazione della prova scritta e pratica -**

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.

Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione. **La valutazione viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione che devono risultare dai verbali, a cui dovrà essere attribuito poi un voto che determinerà l'espressione del giudizio finale.** La commissione quindi ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.

2. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.

3. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.

<sup>19</sup>

Vedi al riguardo l'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104

4. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.

5. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

### **Art. 18 - Norme per la prova orale -**

1. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale dell'ente almeno venti giorni prima della prova orale; pertanto dette pubblicazioni avranno valore di notifica sia per l'ammissione alle prove (agli ammessi comunque verrà fatta ulteriore idonea comunicazione) che per l'esclusione nei confronti di coloro che non saranno riportati nell'elenco.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la cui comunicazione avverrà con mezzo idoneo da parte del Responsabile del procedimento ad ogni singolo candidato, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare, sorteggio che avverrà pubblicamente in occasione dell'ultima prova scritta a cura di un candidato che procederà al pubblico sorteggio e del cui nome si farà menzione nel verbale giornaliero della commissione. I quesiti della prova orale sono posti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte, con la modalità che all'uopo deciderà la commissione; tale prova, vertente sulle materie indicate nel bando e che obbligatoriamente dovrà prevedere anche la **conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando** (ai sensi del d.lgs. n.165/2001 e ss. mm. ed ii.) deve svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere.

Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati in quella giornata, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

L'esito della prova orale sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

4. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

### **Art. 19 - Approvazione della graduatoria -**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
  - a) **nei concorsi per titoli**, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) **nei concorsi per esami**, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) **nei concorsi per titoli ed esami**, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, ecc.).

#### **Art. 20 – Assunzione in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. I vincitori dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione pubblica o privata.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nel termine assegnato, salve ulteriori richieste, i documenti il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto in rapporto al profilo professionale da ricoprire, i titoli culturali o di servizio, i titoli di precedenza o preferenza di legge.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato, in particolare, che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.
4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### **Art. 21 - Accesso agli atti della procedura di selezione -**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge<sup>20</sup>, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

---

<sup>20</sup> Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la legge n. 241/1990, il D.Lgs. n. 196/2003.

## **Art. 22 - Abrogazioni e rinvii**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

## **Art. 23 - Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online della relativa deliberazione di approvazione,, nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento comunale viene pubblicato sul sito web del comune nella sezione dedicata ai regolamenti comunali.

Del che si è redatto il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**

**F.to Mauro Leucci**

---

**IL SEGRETARIO**

**F.to Maria Vita Marzotta**

---

---

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 09.01.2014 per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000).

Botrugno, 09.01.2014

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**F.to Maria Monteduro**

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 31.12.2013,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- Che la presente deliberazione
  - E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 09.01.2014 Al 24.01.2014 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami;
  - E' stata comunicata, con lettera n. 100, in data 09.01.2013 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
  - E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. 0, del . . . art. 135, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
  
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19.01.2014:
  - Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);
  - Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);

Addì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**

**F.to Maria Vita Marzotta**

---