

***CITTÀ di GUARDIAGRELE***  
***Provincia di Chieti***

**Regolamento Comunale sull'ordinamento  
degli uffici e dei servizi**

**Parte II – Regolamento dei concorsi**

**Approvato con delibera G.C. n. 88 del 18 febbraio 2003,  
modificata ed integrata con delibere G.C. n. 292 del 29 novembre 2005,  
n.101 del 28 luglio 2011 e n.107 del 17 giugno 2014**

# Regolamento dei concorsi

Art. 1 - Oggetto

## TITOLO I Ammissione agli impiegati

Art. 2 - Piano occupazionale

Art. 3 - Modalità' copertura dei posti

Art. 4 - Posti disponibili per l'accesso

## TITOLO II Concorso pubblico

### Capo I - Norme generali

Art. 5 - Requisiti generali

Art. 6 - Bando pubblico

Art. 7 - Domanda di ammissione

Art. 8 - Proroga riapertura e revoca della procedura selettiva

Art. 9 - Ammissione dei candidati

### Capo II - Commissione Giudicatrice

Art. 10 - Composizione - incompatibilità - decadenza

Art. 11 - Incompatibilità e decadenza

Art. 12 - Segretario della commissione: funzioni

Art. 13 - Compensi alla commissione giudicatrice

Art. 14 - Segretezza delle operazioni

Art. 15 - Insediamento

Art. 16 - Operazioni della commissione

### Capo III - Criteri di valutazione dei titoli

Art. 17 - Determinazione dei criteri di valutazione

Art. 18 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Art. 19 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 20 - Valutazione dei titoli

Art. 21 - Valutazione titoli vari

Art. 22 - Valutazione del curriculum

**Capo IV - Prove d'esame**

- Art. 23 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 24 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi
- Art. 25 - Prova scritta
- Art. 26 - Norme comuni alle prove scritte
- Art. 27 - Prova scritta - test attitudinali o psico-attitudinali
- Art. 28 - Prova scritta - svolgimento d'un tema
- Art. 29 - Prova scritta - test a risposta aperta
- Art. 30 - Prova scritta - test a risposta obbligata
- Art. 31 - Prova scritta - analisi di casi di studio
- Art. 32 - Prova pratica : modalità di svolgimento
- Art. 33 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 34 - Valutazione delle prove pratiche
- Art. 35 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
- Art. 36 - Prova orale

**TITOLO III****Procedimenti speciali d'accesso**

- Art. 37 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87
- Art. 38 - Corso - concorso
- Art. 39 - Progressioni verticali interne
- Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 41 - Mobilità interna ed esterna
- Art. 42 - Mobilità tra pubblico e privato
- Art. 43 - Assunzioni urgenti DPCM 27.12.88
- Art. 44 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato
- Art. 45 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro

**TITOLO IV****Operazioni finali**

- Art. 46 - Formazione della graduatoria di idoneità
- Art. 47 - Applicazione delle preferenze e delle precedenza
- Art. 48 - Assunzione in servizio

**TITOLO V****Disposizioni finali e di rinvio**

- Art. 49 – Abrogazioni e norme transitorie.
- Art. 50 – Pubblicità.
- Art. 51 – Rinvio dinamico.

# Regolamento dei Concorsi

## Art. 1. – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del Dlgs n° 267 del 18.08.2000, i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le procedure concorsuali nonché le modalità di assunzione alle dipendenze del Comune di Guardiagrele nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del Dlgs n° 165 del 30.03.2001.

## TITOLO I Ammissione agli impieghi

### Art. 2. - Piano occupazionale

L'Amministrazione, informate le Organizzazioni sindacali, procede annualmente alla revisione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.97, n° 449, sulla base dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili. La programmazione dovrà indicare:

- a) la dotazione organica complessiva dell'Ente divisa per categorie contrattuali;
- b) il numero dei posti occupati;
- c) il numero dei posti vacanti e le modalità di reclutamento del personale previa specifica di quali posti destinare alla progressione verticale e quali alle selezioni esterne.

Essa dovrà inoltre riportare le date di decorrenza del rapporto di lavoro.

### Art. 3. - Modalità copertura dei posti

Il reclutamento del personale ha luogo, nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a. concorso pubblico per la copertura dei posti dalla cat. B3 e superiori;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della legge n° 56 del 28.02.87;
- c. corso-concorso pubblico;
- d. progressione verticale con prove volte all'accertamento della professionalità acquisita o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
- e. mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento ai posti riservati, ai sensi della legge n° 68 del 12.03.99;
- f. mobilità fra gli Enti;
- g. con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del D.P.C.M. 27/12/1988, per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;
- h. mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- i. mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione e lavoro.

### Art. 4 - Posti disponibili per l'accesso

1. La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal responsabile del Servizio Personale; nella stessa, d'intesa con i competenti Responsabili di Settore, sono definiti i programmi delle prove nonché la forma della selezione scelta tra:

- a) Prova scritta;

- b) Prova scritta, Prova orale;
- c) Prova scritta, prova pratica e prova orale;
- d) Prova orale;
- e) Prova pratica.

2. Per i posti che si rendessero disponibili per decesso, trasferimento, mobilità, dimissione o licenziamento, e che quindi non erano previsti, l'inizio della procedura selettiva avviene previo atto del competente organo elettivo con cui si integra, modifica o si autorizza la deroga all'atto di programmazione di cui all'art.2.

3. Per i posti di nuova istituzione la procedura selettiva ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili.

4. L'indizione delle procedure selettive di cui ai precedenti secondo e terzo comma può essere sospesa, anche successivamente alla pubblicazione del bando, con atto del competente Responsabile del Servizio Personale su espressa direttiva della Giunta comunale ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità della loro prosecuzione in rapporto ai processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

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

6. Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla eventuale verifica dei carichi di lavoro che fosse in corso alla data di indizione della procedura selettiva.

## **TITOLO II**

### **Concorso Pubblico**

#### **□ CAPO I NORME GENERALI**

##### **Art. 5 - Requisiti generali:**

1. Possono accedere all'impiego pubblico alle dipendenze del Comune di Guardiafrede i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con Decreto del Capo dello Stato o con norma di legge.

b) Età non inferiore ad anni 18. Per quelle figure professionali che richiedono attività fisico - manuali di rilevante gravità o particolarmente usuranti o funzioni di guida di autovetture di auto in genere o l'uso continuativo professionale di video - terminali, il limite di età per l'accesso alle relative procedure selettive e concorsuali è di 55 anni.

c) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

d) Godimento dei diritti politici e di quelli civili.

e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misura preventiva che escludono secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi pubblici (si ritengono ammissibili, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 7 febbraio 1990 n. 19, coloro che siano stati condannati o che abbiano patteggiato la pena condizionalmente sospesa).

f) Titolo di studio necessario per l'accesso ai posti messi a procedura selettiva.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti, dispensati, o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127 primo comma lettera c) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;

c) coloro che sono stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione non statale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o con mezzi fraudolenti;

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Per le procedure selettive bandite dopo l'entrata in vigore dell'abolizione dell'obbligo del servizio di leva non si tiene conto del requisito medesimo neanche

per i candidati che, vigente il predetto obbligo, lo abbiano osservato o lo abbiano legittimamente non assolto.

## **Art. 6 - Bando Pubblico**

1. Il bando pubblico deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a procedura selettiva (compresi quelli eventuali di cui ai commi 5 e 6 del precedente articolo 4), con le relative categorie contrattuali e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di compilazione e di presentazione delle domande;
- e) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove (come stabilito nell'art. 22 ) e circa la sede delle stesse;
- f) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'articolo 61 del decreto legislativo 29/1993 e successive modificazioni;
- g) l'indicazione delle materie oggetto di ciascuna prova;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove prevista;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili;
- n) l'indicazione di titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'articolo 8;
- r) l'indicazione che i candidati, durante le prove scritte e/o pratiche, possono consultare esclusivamente i dizionari ed i testi di legge non commentati o annotati con la giurisprudenza ed autorizzati dalla commissione esaminatrice;
- s) le notizie di cui ai commi 4, 5, 6, 7, 8, 9, del successivo articolo 7;
- t) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- u) il rinvio

In base alla natura e/o alla tipologia della procedura selettiva prescelta è possibile integrare o ridurre il contenuto del bando pubblico, laddove è necessario apportare ulteriori indicazioni o laddove una o più delle prescrizioni di cui al presente comma risultassero superflue o meramente formali.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi se più conveniente economicamente o in termini di tempestività oltre che, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto per 30 giorni. La pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino nazionale dei Concorsi consiste in un sintetico avviso pubblico contenente perlomeno gli estremi del bando e l'indicazione della data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non è necessario che la pubblicazione per estratto avvenga contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio comunale purché la richiesta e spedizione dell'estratto sia contestuale all'affissione e purché la pubblicazione dell'estratto intervenga entro il termine di scadenza di cui al successivo art. 7.

3. Altre forme aggiuntive di pubblicità o diffusione del bando possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione della procedura selettiva. Non è necessario in tali casi che le forme aggiuntive intervengano contestualmente all'affissione del bando all'Albo Pretorio comunale purché la loro richiesta e/o spedizione sia contestuale alla predetta affissione.

4. Sempre in sede di indizione della procedura selettiva e nel rispetto del vigente ordinamento professionale e relative declaratorie nonché degli atti programmatici e di indirizzo degli organi elettivi e dell'allegato E) del presente Regolamento, sono individuati i diversi titoli di studio necessari per l'accesso ai posti disponibili.

5. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione comunale, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva.

6. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva, previa proroga del termine di scadenza con atto dell'organo che ha indetto la procedura selettiva per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando, e devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi. In tali casi, inoltre, le modifiche e/o integrazioni devono essere rese note, a mezzo di raccomandata A.R., a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

## **Art. 7 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno feriale di interruzione del funzionamento degli uffici postali o di quelli comunali a causa di qualsivoglia motivo, lo stesso si intende prorogato di diritto al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte dei predetti uffici. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso; se il titolo di studio richiesto è la laurea, si dovranno dichiarare gli anni occorsi per il conseguimento del titolo;
- f) la loro posizione dei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;



h) gli eventuali servizi prestati presso PP.AA. nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

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

l) di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego (tale dichiarazione va resa anche se negativa);

m) gli eventuali carichi pendenti (tale dichiarazione va resa anche se negativa);

n) il possesso degli altri singoli requisiti previsti dall'articolo 5.

4. I concorrenti che dichiarino di ricoprire posti di ruolo presso PP.AA. sono esonerati dalla dichiarazione relativa ai requisiti generali di cui al precedente comma 3 lettere c), d), f), g), h), m). Della possibilità di cui al presente comma è data notizia nel bando.

5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Di quanto sopra è data notizia nel bando.

6. In calce alla domanda deve essere apposta la firma, non autenticata, del richiedente per l'ammissione alla procedura selettiva.

7. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati la cui fotocopia sarà restituita dal servizio personale con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata previo riscontro sulla effettiva allegazione della documentazione dichiarata. In caso di incompletezza della documentazione rispetto all'elenco, il responsabile del servizio personale restituisce l'esemplare con dichiarazione di parziale ricevuta indicando espressamente i documenti mancanti. Nel bando è richiesto il predetto elenco.

8. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. Della predetta possibilità è data notizia nel bando.

9. In concomitanza alla pubblicazione del bando, dandone notizia nel bando stesso, presso il servizio personale del Comune sarà disponibile, senza alcun costo per gli interessati, un apposito modulo di domanda elaborato in forma di istanza contenente dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D. P. R. n° 445/2000, con le quali i candidati potranno autocertificare e/o autodichiarare tutte le notizie ed informazioni previste al precedente comma 3 nonché le altre che fossero comunque necessarie ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

## **Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti da ricoprire. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza, la procedura selettiva già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 9 - Ammissione dei candidati**

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal Responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse al fine di accertare:

- a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
- b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e le notizie richieste;
- c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
- d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.

2. L'esclusione dal concorso è disposto:

- a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
- b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti.

3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Responsabile del Servizio Personale procede a richiederne la regolarizzazione che deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta.

4. Il Responsabile del Servizio Personale provvede a comunicare ai candidati interessati l'esclusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, potrà essere proposto ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dal ricevimento del presente provvedimento, o avanti al TAR entro il termine di 60 giorni.

5. Conclusa l'istruttoria il Responsabile del Servizio Personale assume il provvedimento di approvazione degli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con la motivazione dell'esclusione.

6. Gli elenchi dei candidati e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, al Presidente della Commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

## □ CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE

### Art. 10 - Composizione

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

2. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, d'intesa con il Presidente della Commissione, procede alla nomina della Commissione giudicatrice la cui composizione è la seguente:

La composizione della Commissione giudicatrice è la seguente:

a) In qualità di Presidente:

- il Responsabile del Settore Affari Generali e servizi alla persona nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità amministrativa o equiparabile;
- il Responsabile del Settore Affari Economico – Finanziari nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità contabile o equiparabile;
- il Responsabile del Settore Tecnico nel caso trattasi di procedura per l'assunzione di personale di professionalità tecnica o equiparabile,
- il Segretario Generale per l'assunzione di personale apicale (cat. D, posiz. economica D3) o per sostituire uno dei responsabili di Settore in caso di impossibilità congruamente e debitamente motivata;
- il Comandante di P.M. per l'assunzione di personale con qualifica di agente di P.M..

b) due membri esperti, segnalati dal Presidente e nominati con determinazione del Responsabile Servizio Personale, di comprovata esperienza e professionalità, dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali in relazione al posto a concorso;

c) membri aggiunti (solo per i concorsi relativi ai posti di cat. B3, c e D), con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali i quali, a discrezione del Presidente, possono anche essere convocati per il solo giorno di effettuazione della prova;

Nelle commissioni giudicatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.

3. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione esaminatrice, scelto tra i dipendenti di categoria contrattuale pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Nel caso in cui, motivatamente, non sia possibile nominare il segretario all'interno dell'Ente la nomina può essere effettuata in favore di un dipendente di altro ente locale purché di categoria idonea come sopra.

4. Il Presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

### Art. 11 - Incompatibilità e decadenza

1. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono incarichi di carattere politico, sindacale o in seno ad associazioni professionali ai sensi dell'art. 35 del Dlgs n° 165/2001.

2. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in lite o in rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

3. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte con determinazione del Responsabile Servizio Personale su segnalazione del Presidente della Commissione, solo per morte, dimissione, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita di requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.

4. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Responsabile Servizio Personale, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo con altro componente scelto dal Presidente.

5. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto del verbale.

6. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi nell'ambito dei corsi - concorso.

### **Art. 12 - Segretario della commissione: funzioni**

1. Il segretario della commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura selettiva. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.

2. Egli deve custodire, sotto la propria responsabilità, gli atti della procedura selettiva ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Presidente provvederà a sostituirlo.

### **Art. 13 - Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al segretario della commissione esaminatrice per tutti i tipi di concorso è determinato con Decreto del presidente del Consiglio Dei Ministri.

2. Tale compenso è aumentato dell'80% per i membri esperti esterni al Comune di Guardagrele.

3. Non spetta il compenso al Dirigente di Settore che presiede la Commissione di Concorso per la copertura di posti appartenenti al Settore dallo stesso diretto, rientrando tale funzione tra i suoi compiti istituzionali, il tempo impiegato è computato nell'orario di lavoro. Spetta il compenso al Dirigente che presiede la Commissione in sostituzione di quello competente assente o impedito, nonché al Dirigente di Settore che interviene come membro esperto.

4. Ai Segretari delle commissioni giudicatrici di concorso oltre al compenso per la partecipazione alle riunioni della commissione verrà liquidato il compenso per prestazioni straordinarie per le ore eccedenti il normale orario di lavoro per lo svolgimento degli altri adempimenti connessi alla funzione.

5. Ai commissari, oltre al compenso, verranno rimborsate, ove competano, le spese di viaggio, vitto e alloggio nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

#### **Art. 14 - Segretezza delle operazioni.**

Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in senso alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

#### **Art. 15 - Insediamento e funzionamento della commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro 30 giorni dalla data di definizione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla nomina della Commissione, se successiva;

2. Per la validità delle sedute della commissione è necessario la presenza di tutti i suoi membri salvo quelli aggiunti;

3. Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio comunale. Le procedure selettive devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salvo giustificato motivo. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile del Settore Affari Generali e per conoscenza al Segretario comunale, al Sindaco ed alla Giunta. Se il Responsabile del Settore Affari Generali è Presidente della Commissione esaminatrice la predetta relazione è trasmessa direttamente agli altri destinatari sopra elencati.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni di dissenso o le presunte irregolarità che ritiene essere intervenute nello svolgimento della procedura selettiva. Laddove invece la prove consistessero in quiz o test si procede alla valutazione ripartendo il punteggio massimo disponibile per il numero dei quiz o test proposti ai candidati onde ottenere il valore numerico del punto attribuibile a ciascuna risposta esatta ed assegnando tale punto per ogni risposta esatta onde sommare per ciascun candidato i punti ottenuti ed in tal modo determinare il punteggio conseguito.

5. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

6. Quando le prove scritte e/o pratiche hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione esaminatrice ovvero da un impiegato del Comune di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati del Comune di categoria non inferiore alla C, e da un Segretario scelto tra impiegati comunali di categoria contrattuale pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che debbano sostenere le prove superino le 100 unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

## **Art. 16 - Operazioni della commissione**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle istanze di riconsunzione o di astensione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi - dell'esistenza di cause di incompatibilità ;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e la diffusione del bando;
- c) determinazione, nella prima riunione, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove al fine di assegnare i punteggi attribuiti;
- d) fissazione del termine del procedimento selettivo;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- h) ammissione alla prova orale;
- i) attribuzione punteggio per titoli limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale.
- l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori della procedura selettiva.

## □ CAPO III - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

### **Art.17 - Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'articolo 16 lettere a) e b) procede, nella stessa prima riunione, alla "determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove". L'operazione di cui al presente comma deve precedere qualsiasi operazione ed in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La commissione dispone di:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

3. Nel concorso per esami la commissione per ciascuna prova (scritta, pratica o orale) attribuisce un punteggio espresso in trentesimi (massimo 30/30). Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nella prova espletata una valutazione minima di 21/30. La prova orale, che verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando di concorso, si intende superata con una votazione minima di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova nella prova scritta e/o pratica (ove previste) con la votazione conseguita nella prova orale (MAX 90/90).

4. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata prima della prova orale. Ai titoli, indicati come valutabili dal bando, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 così come disposto nel successivo art. 17. Per il punteggio delle prove di esame si procede come al precedente comma 3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame (MAX 100/100).

5. Nel concorso per soli titoli, la commissione osserva quanto previsto per la fattispecie al precedente comma 1, procede alla valutazione dei titoli così come disposto dai successivi artt. 18, 19, 20, 21 e 22. La valutazione complessiva è espressa in decimi (max 10/10).

### **Art. 18 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro distinte categorie:

- |  |      |
|--|------|
| a) Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile | 4,80 |
| b) Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile   | 3,20 |
| c) Titoli vari = punteggio massimo attribuibile        | 1,00 |
| d) Curriculum = punteggio massimo attribuibile         | 1,00 |

TOTALE PUNTI 10,00

2. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere esaminati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

3. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

## **Art. 19 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,80 punti. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/01.

La valutazione del servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente, se dipendente di altro Ente di comparto diverso, o in categoria superiore: punti 0,04 per ogni mese di servizio frazione superiore a gg.15;

2. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,02 per ogni mese di servizio o frazione superiore a gg. 15;

3. Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,01 per ogni mese di servizio o frazione superiore a gg. 15;

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando

- alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

5. Nel caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

6. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in misura proporzionale a quello a tempo pieno.

7. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

## **Art. 20 - Valutazione titoli di studio**

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 3,20 punti.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,5 punti, come indicato nei commi successivi.

3. Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:



GIUDIZIO	VALUTAZIONE	PUNTI
Buono	7/10	0,5
Distinto	8,5/10	1,5
Ottimo	10/10	2,5

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

5. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

VALUTAZ. 60	VALUTAZ. 100	PUNTI
42 a 45/60	71 a 77	0,5
46 a 48/60	78 a 82	1
49 a 51/60	83 a 85	1,5
52 a 54/60	86 a 90	1,8
55 a 57/60	91 a 95	2
58 a 60/60	96 a 100	2,5

6. Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue effettuando però, una decurtazione del 10% del punteggio se la laurea viene conseguita oltre i due anni successivi alla normale durata del corso:

VALUTAZ.	PUNTI
Da 67 a 72/110	0,25
Da 73 a 77/110	0,50
Da 78 a 84/110	0,75
Da 85 a 89/110	1
Da 90 a 95/110	1,25
Da 96 a 100/110	1,50
Da 101 a 105/110	1,75
Da 106 a 109/110	2
Per 110/110	2,25
Per 110/110 e lode	2,5

7. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

8. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

9. La Commissione attribuisce punti 0,70 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l'ammissione o per il possesso della 2<sup>a</sup> laurea. La valutazione riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

### **Art. 21 - Valutazioni titoli vari**

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di un punto.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, di perfezionamento, aggiornamento e le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari.

2. Non sono valutate le idoneità conseguite in altri concorsi .

3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili anche le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto. Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie oggetto della prova d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Le pubblicazioni, qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

5. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

### **Art. 22 - Valutazione del curriculum**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato e regolarmente documentato attribuendo un punteggio massimo di un punto.

2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## □ CAPO IV PROVE D'ESAME

### **Art. 23 - Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse, sono effettuate tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune entro un termine non inferiore a 20 giorni da quello in cui le prove devono essere sostenute;

Nei casi di urgenza il termine della comunicazione predetta può essere ridotto a sette giorni. In ogni caso la convocazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - 4° serie speciale concorsi ed esami o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi - se ritenuto opportuno in particolare riferimento al numero elevato di candidati ammessi. E' comunque sufficiente, nel caso in cui la Gazzetta Ufficiale non pubblichi o pubblichi in ritardo il diario delle prove d'esame, che lo stesso sia stato reso pubblico attraverso pubblicazione all'Albo pretorio comunale e su almeno un quotidiano di diffusione nazionale preventivamente indicato nel bando.

2. Le prove sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, sia civili che religiosi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività valdesi. I candidati che non si presentano per le prove o per una di esse si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla procedura selettiva.

3. Con la convocazione i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un idoneo documento di identificazione legalmente valido.

4. Essi saranno altresì avvertiti se, durante le prove di esame scritte e/o pratiche, è permesso consultare testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o sia trovato in possesso, durante le prove scritte e/o pratiche, di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o di testi di legge e regolamenti commentati o annotati con massime giurisprudenziali, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova in espletamento, deve essere escluso dalla procedura selettiva.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione del voto riportato nella prova espletata.

7. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

### **Art. 24 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

1) Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato la prova scritta può avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della commissione coadiuvato nello svolgimento della vigilanza alla prova, da almeno due dipendenti appositamente designati dalla Amministrazione.

2) La Commissione, in relazione al numero dei concorrenti può richiedere di essere coadiuvata da dipendenti comunali per il servizio di vigilanza anche nel caso in cui le prove

d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione e ad essi si applicano le incompatibilità previste per i commissari dall'art.11.

### **Art. 25 - Prova scritta**

La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) svolgimento di un tema;
- c) quesiti a risposta aperta;
- d) tests a risposta obbligata;
- e) analisi di casi di studio.

### **Art. 26 - Norme comuni alle prove scritte**

1. Ammettendo i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.

2. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei tests.

3. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza, una penna di eguale colore per tutti i concorrenti, nonché inizialmente almeno due fogli di carta bianca uso bollo riportanti ciascuno il timbro dell'Ente e la firma o sigla di almeno uno dei componenti della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in locali diversi, di uno dei componenti il comitato di vigilanza. In ogni caso le firme o le sigle devono essere sempre di numero eguale per ogni foglio. Nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco. Le buste ed i cartoncini devono essere uguali per tutti i concorrenti.

4. I candidati ricevono poi le seguenti informazioni:

a) durante la prova scritta o pratica non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione agli altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

b) i candidati non possono utilizzare o portare penne proprie o carta da scrivere diversa da quella consegnata dalla Commissione, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna concessa in dotazione dalla Commissione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma o sigla di uno o più membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati o annotati con massime giurisprudenziali. I candidati sono invitati a depositare presso il tavolo della presidenza ogni materiale del genere sopra descritto in loro possesso;

c) possono essere richiesti altri fogli autenticati dalla Commissione se quelli inizialmente consegnati non fossero sufficienti e tutti i fogli consegnati, sia quelli originali che quelli successivi, devono essere restituiti, anche se non utilizzati, inserendoli nella busta da consegnare a fine prova;

d) circa i dati (nome, cognome, data e luogo di nascita) da scrivere sul cartoncino bianco da inserire, a fine prova, nell'apposita busta piccola da chiudere mediante incollatura dei lembi;

e) la busta piccola contenente il cartoncino compilato, chiusa come sopra, deve essere inserita, a fine prova, insieme ai fogli, in quella più grande, senza apporre né sulla busta piccola né sulla quella grande iscrizione o segno alcuno che possa consentire il riconoscimento della provenienza;

f) l'elaborato e gli altri fogli inseriti nella busta grande non debbono recare sottoscrizione o indicazione o segno che possa consentire il riconoscimento;

g) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla procedura selettiva, anche in sede di valutazione delle prove. 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.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per la stessa. Di ciò è dato atto nel verbale nel quale è registrato il tema prescelto per la prova nonché gli altri di cui si è data lettura. Al verbale sono allegati i fogli e le buste usate per le tracce dei temi.

5. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato dai componenti della commissione, compreso il segretario, che ne cura la custodia.

## **Art. 27 - Prova scritta – Test attitudinali o psico-attitudinali (prova pre-selettiva)**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in un serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse fra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Questo tipo di prova può essere usata anche come prova preselettiva nel caso di elevato numero di candidati.

## **Art. 28 - Prova scritta - Svolgimento d'un tema**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta, eguale per tutte le tracce, sigillata e priva di segni di riconoscimento nonché firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. La formulazione dei temi avviene di norma per decisione unanime di tutti i membri della Commissione. Quando non è possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza (metà più uno) dei consensi. Non è consentita l'astensione ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti se la riunione si è svolta nel medesimo locale dove si devono svolgere le prove. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno. La Commissione esaminatrice, nel corso della riunione preliminare, procede anche alla autenticazione dei fogli da consegnare ai concorrenti per la prova scritta e/o pratica.

2. Espletate le formalità preliminari di cui all'art.26, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione dello loro integrità. Fatto questo, il Presidente legge ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova; si procede quindi alla dettatura del testo prescelto ed infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

## **Art. 29 - Prova scritta - Test a risposta aperta**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la commissione predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenente da un minimo di 10 ad un massimo di 30 quiz a risposta aperta.

2. Vengono predisposte tante copie di batterie di quiz per quanti sono i candidati ammessi .

3. Ciascun foglio contenente i quiz viene firmato o siglato da almeno un componente della Commissione. In ogni caso le firme o sigle devono essere sempre uguale per ogni foglio.

4. Ciascuna batteria di quiz viene racchiusa in una busta, uguale per tutti, sigillata è priva di segni di riconoscimento nonché firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei quiz fino a quando non siano consegnate ai concorrenti le buste sigillate contenenti le schede dei quesiti. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno.

6. Espletate le formalità preliminari di cui all'art. 26, il Presidente invita ogni candidato a scegliere una busta contenente i quiz e constatarne l'integrità.

### **Art. 30 - Prova scritta - Test a risposta obbligata**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la Commissione al completo predisporre, stabilendo la durata della prova, una batteria contenenti da un minimo di 10 ad un massimo di 30 tests a risposta obbligata di cui solo una esatta.
2. I concorrenti sono tenuti, a pena di esclusione, ad indicare la risposta ritenuta esatta contrassegnando il relativo quadratino.
3. Si osservano, in quanto compatibili, tutte le altre indicazioni contenute nel precedente art.29.

### **Art. 31 - Prova scritta: analisi di casi di studio**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predisporre almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse fra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

### **Art. 32 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un atto amministrativo o contabile o di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove; Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

4. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della commissione previa identificazione dei concorrenti.

### **Art. 33 - Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

2. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

3. terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

### **Art. 34 - Valutazione delle prove pratiche**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti. Si osservano, per quanto compatibile le disposizioni dell'art. 33.

### **Art. 35 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo Pretorio fino all'inizio della prova successiva; tale esito può essere pubblicato anche nel sito internet del Comune. L'ammissione alla prova successiva è comunicata ai candidati ammessi alla stessa, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune indicando la data, l'ora e il luogo dove tale prova si svolgerà nel rispetto del precedente art. 23.



## Art. 36 - Prova orale

1. L'ammissione della prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 nella prova precedente.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla unitamente al voto riportato nella prova precedente ed il risultato della valutazione dei titoli.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
5. Nel caso in cui il numero di candidati ammessi alla prova orale sia elevato o sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la Commissione giudicatrice potrà suddividerli in gruppi formati da un numero da 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.
6. Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.
7. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione giudicatrice, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato
8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato. Nel caso previsto dal comma 5 il candidato non può assistere allo svolgimento della prova orale di altro candidato del medesimo gruppo.
9. La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla Commissione e comunicata ai candidati.
10. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima ed il voto è registrato, a cura del Segretario in un apposito elenco tenuto dallo stesso a fianco del nome e cognome del concorrente. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, tutti i membri della commissione ed il segretario firmano l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene allegato al verbale. Detto elenco viene affisso in copia nella sede degli esami.
11. Qualora non vi sia rimasto più nessuno ad assistere alle prove orali, il penultimo candidato, dopo aver espletato la prova, non può allontanarsi dalla sala se non dopo che anche l'ultimo abbia completato la sua prova.
- 12.. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai concorrenti disabili.

## **TITOLO III**

### **Procedimenti Speciali Di Accesso**

#### **Art. 37 - Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 come modificata dall'art. 4 della legge 20.05.88, n. 160.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profili professionali.

3. Il Responsabile Servizio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire stabilito nell'atto di programmazione e dei titoli richiesti e previsti dall'allegato E) del presente Regolamento. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:

- Prova pratica applicativa regolata con le modalità previste dal presente Regolamento,
- Prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra i quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligata"

5. Nel caso di mancata presentazione, di non superamento della prova o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta al centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

<b>CATEGORIA A</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>BUONA</b>	<b>SUFF.TE</b>	<b>SCARSA</b>
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e degli arnesi necessari alla esecuzione del lavoro e di uso di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti.	4	3	2	1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	4	3	2	1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	4	3	2	1
4.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

<b>CATEGORIA B (posizione B1)</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>BUONA</b>	<b>SUFF.TE</b>	<b>SCARSA</b>
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso che richiedono specifiche abilitazioni o patenti.	4	3	2	1
2.Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non dell'Unità Operativa.	4	3	2	1
3.Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	4	3	2	1
5.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	4	3	2	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente", "buono" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2,3 e 4 . La prova si intende superata con una votazione media di punti 3.

7. Conclusa la procedure selettiva, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile Servizio Personale il quale, con propria determinazione, procede alla nomina dei lavoratori risultati vincitori.

8. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art.47, entro il

primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

9. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

10. Il Servizio Personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, entro tre giorni.

### **Art. 38 - Corso - Concorso**

1. La Giunta, nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, ha la facoltà di stabilire quali posti possono essere coperti utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

**Prima fase:** selezione dei candidati mediante espletamento di una delle seguenti prove indicate sul bando e stabilite, in sede di indizione del concorso, d'intesa con il Dirigente competente:

- a) prova scritta;
- b) compilazione di questionario;
- c) test a risposta obbligata.

La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

**Seconda fase:** corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

**Terza fase:** espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso secondo quanto previsto dall'art.25 all'art.34.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione dei titoli;
- b) valutazione prima prova;
- c) valutazione prova/e finale/i.

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria deliberazione di ometterla.

### **Art. 39 - Progressioni verticali interne**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, commi 1, 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999 e dall'art. 91 comma 3<sup>a</sup>, del Dlgs n. 267/00, per i posti che saranno indicati con atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale e caratterizzati da una professionalità acquisita o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente medesimo, non versando questo Ente in situazione strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante progressione verticale interna all'Ente.

2. La progressione verticale tra categorie avviene mediante procedura selettiva riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire che si trovino nelle condizioni descritte nell'allegato F) del presente Regolamento.

Non è possibile comunque prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita alla mansione di geometra, perito industriale e perito agrario, ragioniere e altre specifiche professionalità;

3. Le progressioni verticali interne possono essere effettuate con una delle seguenti forme:

□ **dalla cat. B alla C**

- concorso per titoli e colloquio orale;
- concorso per titoli e prova pratica ;
- concorso per titoli e prova scritta;

□ **dalla cat. C alla cat. D**

- concorso per titoli, prova scritta e colloquio orale;
- concorso per titoli, prova pratica e colloquio orale.

La forma del concorso è scelta in fase di indizione dello stesso d'intesa con il Dirigente del Settore interessato.

4. Per tali concorsi si applicano, in quanto compatibili ed eventualmente con i necessari adattamenti concreti e/o pratici, gli artt. da 7 a 36 del presente Regolamento con eccezione della:

a) pubblicità del bando: essa è effettuata con l'affissione all'Albo Pretorio e la diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, con scadenza del termine ridotto a quindici giorni;

b) contenuto della domanda: deve essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b. 1) l'indicazione della procedure alla quale si intende partecipare;

b. 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b. 3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli dei quali il concorrente sia in possesso;

b. 4) il profilo professionale e la categoria funzionale di appartenenza;

b. 5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione alla procedura;

b. 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando della procedura.

### **Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni.**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n° 68/1999 e successive modificazioni avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D. P. R. 487/1994 come modificato dal D. P. R. 246/1997.

## **Art. 41 - Mobilità esterna**

1) La Giunta, al fine di accelerare la copertura di posti previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale destinati all'assunzione dall'esterno, stabilisce quali posti coprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01.

Tale particolare procedura selettiva:

- a. riguarda tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 – comma 2 – del Dlgs 165/01 appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, nonché a profilo professionale omogeneo, in relazione al mansionario dell'Ente di appartenenza;
- b. viene indetta con atto del Servizio Personale nel quale, d'intesa con i competenti Responsabili di Settore, sono definiti i requisiti di accesso ed il tipo di prova da espletare;
- c. viene resa pubblica attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, per almeno sette giorni, di un Bando Pubblico diffuso anche ai Comuni limitrofi e pubblicato sul sito ufficiale del Comune;

2) Il Dirigente del Settore interessato valuterà i curricula dei candidati e effettuerà le prove previste dal Bando al fine di verificarne l'esperienza professionale. Successivamente, comunicherà il nome del candidato prescelto al Responsabile Servizio Personale il quale provvederà a tutti gli atti conseguenziali.

## **Art. 42 - Mobilità tra pubblico e privato**

Ai sensi dell'art.23 bis del Dlgs n. 165 del 30.03.2001, i dirigenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.

## **Art. 43 - Assunzioni urgenti DPCM 27.12.88**

1) Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego per un periodo non superiore a gg 10 ai sensi dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27/12/88;

2) Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione al predetto Centro.

Nel caso la durata del rapporto superi i 10 giorni, il Centro per l'impiego provvederà a formare apposita graduatoria ed avviare altro lavoratore di pari qualifica e professionalità.

## **Art. 44 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze non differibili di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:

- a. personale a tempo determinato** - per la realizzazione di specifici progetti approvati dalla Giunta Comunale;
- b. stagionali** - per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche al fine di fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;
- c. supplenti**: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;
- d. straordinari**: per fronteggiare urgenti ed improcastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico.

2. Per l'assunzione si ricorre:

- **per le cat. A e B** a richiesta numerica al Centro per l'Impiego e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta, con le modalità previste dall'art.37;
- **per le cat. superiori alla B** a specifiche graduatorie approvate a seguito di procedura concorsuale per assunzioni a tempo determinato e, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo.

3. Il concorso può essere espletato con una delle seguenti forme:

- a. per titoli;
- b. per prova scritta;
- c. per titoli e prova scritta o prova pratica;
- d. per titoli e prova orale.

Si applicano in quanto compatibile gli artt. da 7 a 36 ad eccezione della:

- pubblicità del bando che può essere effettuata per un periodo di giorni 15 omettendo eventualmente in casi di urgenza, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino dei concorsi;
- i giorni di preavviso per l'espletamento delle prove possono essere ridotti a 10.

### **Art. 45 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro**

La Giunta, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, può decidere di ricorrere a contratti di lavoro temporaneo così come disciplinato dall'art.2 del CCNL 14.09.00;

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può prevedere il ricorso a contratti di formazione lavoro così come disciplinato dall'art. 3 del CCNL 14.09.00 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30 ottobre 84, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.84, n. 863 e all'art. 16 del D.L.16.05.94, n 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.07.94, n. 451.

## **TITOLO IV**

### **Operazioni Finali**

#### **Art. 46 - Formazione della graduatoria di idoneità**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova una votazione di almeno 21/30.

2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge 68/99 e di cui all'art. 18 - comma 6 - del D.Lgs. n.215 dell'08.05.2001.

3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio e sottoscritto nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione, vengono trasmessi al Servizio Personale entro e non oltre 30 giorni dalla ultimazione dei lavori.

2. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

3. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile Servizio Personale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicazione vale quale comunicazione a tutti coloro che partecipano alla prova orale o all'ultima prova comunque prevista. Nel procedere all'approvazione della graduatoria, l'organo competente si basa esclusivamente sull'esame dei verbali della commissione esaminatrice, ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il predetto organo ritrasmette gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro sette giorni affinché si proceda ai necessari perfezionamenti. La Commissione provvede quindi a ritrasmettere gli atti perfezionati all'organo competente per l'approvazione. Se l'organo competente all'approvazione rivela una o più illegittimità non sanabili della procedura selettiva può, motivatamente annullare la procedura totalmente o anche solo parzialmente disponendone, se possibile, la rinnovazione dal primo atto viziato.

5. Le graduatorie delle procedure selettive hanno efficacia per un termine di tre anni decorrente dalla data di pubblicazione e sono utilizzabili per un'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, eccenzion fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo (comma 4 articolo 91 Dlgs. n°267/2000).

#### **Art. 47 - Applicazione delle preferenze e delle precedenzae**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.



2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e dal D.Lgs, n.215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Servizio Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B3, C, D1, D3, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, sempreché sussistano le condizioni di legge.

3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 487/94.

4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi degli articoli 7 ed 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici invalidi dell'Amministrazione Provinciale.

5. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

6. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

L'ordine di preferenza è il seguente:

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

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

A parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato.

### **Art. 48 - Assunzione in servizio**

1. I concorrenti nominati vincitori del concorso o assunti in ruolo, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al Servizio Personale, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili di altri trenta giorni per particolari motivi e decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, i seguenti documenti:

a) Certificato comprovante che il nominando è incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, rilasciato dal medico competente di questo Comune. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può ricorrere presso il Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro del Comune di Guardiagrele entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto alla nomina;

b) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare;

c) Numero del codice fiscale;

d) Se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione;

e) Titolo di studio.

2. I nominandi sono altresì invitati, con la medesima comunicazione, a regolarizzare in bollo tutta la documentazione presentata;

3. L'Amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente, ai sensi della Legge n.241/90 e del D.P.R. n.445/2000, l'ulteriore seguente documentazione:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

c) certificato di godimento dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziario;

e) stato di famiglia;

f) certificato procedimenti penali in corso.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio Personale o all'ufficio protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti.

6. Con la lettera che rende noto l'esito della procedura selettiva o con un'altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente vincitore la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e per l'assunzione in servizio.

7. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta, ove è possibile, dagli accertamenti d'ufficio previsti dai precedenti commi ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive.

8. Il concorrente che, salvo motivata proroga, non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina, se fosse già intervenuta, ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.

9. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

10. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

11. I provvedimenti di proroga di cui ai commi precedenti sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile Servizio Personale.

12. Nel caso di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali e di rinvio**

#### **Art. 49 Abrogazioni e norme transitorie.**

1. E' abrogata ogni disposizione di tipo organizzativo ed ordinamentale contrastante con il presente regolamento.
2. Fino all'emanazione degli atti esecutivi delle disposizioni del presente regolamento non direttamente applicabili, conservano efficacia i provvedimenti di organizzazione e di gestione del personale precedentemente assunti.

#### **Art. 50 Pubblicità.**

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in ogni momento.

#### **Art. 51 Rinvio dinamico.**

Per quanto non previsto si applicano le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari disciplinanti la materia e nel tempo vigenti.