

COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE

***PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE SELEZIONI***

***** ** *** ** *****

Approvato con delibera di G.C. n. 26 del 27/03/2000

Modificato con delibera di G.C. n. 31 del 28/05/2001

Modificato con delibera di G.C. n. 43 del 04/09/2006

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione all'impiego avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico;
 - a.1) Concorso pubblico con riserva agli interni;
 - b) Corso-concorso;
 - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) Selezioni interne esclusivamente riservate al personale dipendente (progressione verticale), in relazione a particolari profili e qualifiche professionali stabilite dall'Amministrazione Comunale, nonché esperienza professionale di almeno 3 anni.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti di ruolo, sono per:
 - a) esami;
 - b) prova pubblica selettiva;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. L'Ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali, per pari categorie e/o profili professionali, approvate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene principalmente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un Ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
4. La Giunta Comunale può decidere, qualora il numero dei concorrenti che hanno inoltrato domanda e siano stati ammessi al concorso sia considerevole, di effettuare una preselezione. E' necessario che comunque nel Bando sia stata indicata tale eventualità.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso pubblico ed eventuale riserva agli interni

1. La Giunta Comunale stabilisce di procedere con proprio provvedimento alle assunzioni di personale sulla base della programmazione triennale di fabbisogno di Personale

deliberato ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449. Il bando di concorso è sottoscritto dal responsabile dell'ufficio del personale.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e/o dimissioni volontarie previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che si rendano vacanti per dimissioni volontarie o mobilità esterna od interna.
3. La Giunta Comunale determina nei concorsi pubblici l'eventuale riserva di posti al personale interno di ruolo.

Art. 4- Concorso interno

1. La disciplina delle procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore o alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente è oggetto di apposito regolamento approvato a seguito di contrattazione decentrata.

Art. 5 - Requisiti generali

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana . Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente;
 - b) Idoneità fisica all'impiego;
 - c) Età non inferiore a 18 anni. In considerazione della particolare natura del servizio, inerente la sicurezza o che richieda una determinata prestazione fisica, che le figure professionali di seguito indicate sono chiamate a svolgere, viene stabilito un limite massimo di età di 50 anni per l'accesso all'impiego del sottoriportato personale:
 - Tutto il personale dell'ufficio di Polizia Municipale – Messi e il personale operaio.
 - d) Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (D.P.R. 14/2/1964, n. 237 art. 77 come sostituito dall'art.22 della legge 24/12/1986, n. 858).
 - e) Essere in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'allegato "A" al presente Regolamento per ciascun profilo professionale e dell'eventuale qualificazione professionale richiesta.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), 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.

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali 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 a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente Regolamento;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, come da allegato "A" al presente Regolamento;
 - j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione del tipo di concorso tra quelli elencati dall'art. 2;
 - l) l'indicazione percentuale degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
 - o) riserva di non procedere all'assunzione con provvedimento motivato;
 - p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
1. bis Il bando di concorso può contenere, altresì, il diario e la sede delle prove.
2. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione vengono stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate all'Ufficio del Personale e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il

termine perentorio indicato nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al 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) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne). Il cittadino italiano oltre che dichiarare la propria posizione deve, in sede di presentazione dei documenti previsti per l'assunzione, comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - g) di non essere stato destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5;
 - i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - l) la conoscenza della lingua straniera, ove richiesta.
3. 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.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti allegano la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, quando sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. 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 o di opportunità organizzativa, l'Amministrazione, può revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9 - Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario comunale, qualora appositamente incaricato, o al Responsabile del Servizio di volta in volta interessato.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - Presidente
 - due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, esterni o interni all'Ente, nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, scelti tra funzionari, docenti ed altri esperti - membri.
3. Non possono fare parte della Commissione il Sindaco, i componenti del Consiglio, della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni.
4. Per i concorsi di categoria C possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
5. In sede di designazione dei componenti la Commissione il Responsabile del Servizio Personale potrà provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, comprensivo degli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
6. Di norma, nella scelta dei membri, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma del Sindaco per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente, qualora designato, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente sarà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. 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 tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.
11. Assiste la Commissione un segretario nominato dal Presidente della Commissione esaminatrice scelto tra i dipendenti comunali, di categoria adeguata (B o superiore).

Art. 10 - Commissione esaminatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni nonché al concorso interno di cui al precedente art. 4, la Commissione è composta come quelle di cui al precedente art. 9.

Art. 11 - Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - ✓ quando procede al suo insediamento;
 - ✓ nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;

- ✓ nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - ✓ nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o di una traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi;
 - ✓ nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - ✓ nell'espletamento delle prove orali;
 - ✓ nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.
 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 o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso 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 suo foglio, dai medesimi componenti.

Art. 12 - Segretario della Commissione: funzioni

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 13 - Compenso della Commissione

1. Il Presidente, i Membri, il Segretario e il personale addetto alla vigilanza hanno di norma diritto al compenso in misura pari a quella determinata dall'apposito D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modificazioni.
2. Nei concorsi espletati con la procedura di ammissione semplificata di cui al successivo art. 16bis e nelle progressioni orizzontali, anche tenuto conto del numero di candidati, della complessità delle prove, dei tempi richiesti per la correzione e del

numero di giornate in cui si è riunita la commissione, il Responsabile del Servizio Personale può prevedere compensi inferiori a quelli previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995 fino al 50%.

Art. 14 - Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricasazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C. e di cui all'art. 9, commi 7 e 10, del presente Regolamento;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) esame delle domande di concorso al fine della ammissione; ammissione con riserva o esclusione dal concorso;
 - e) calendario delle prove d'esame;
 - f) costituzione del comitato di vigilanza ove necessario;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 15 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30, o equivalente in ciascuna di esse.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 16 - Controllo delle domande e dei documenti - ammissione ed esclusione

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del Presidente della Commissione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine, priva di sottoscrizione o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata ai candidati.
4. La Commissione può ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

Art. 16 bis - Procedura di ammissione semplificata

1. E' facoltà del Responsabile del Servizio Personale, in sede di approvazione del bando di concorso, prevedere il ricorso alla procedura di ammissione semplificata, che si articola nelle seguenti fasi:
- a) verifica del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande: viene effettuata preventivamente dal Responsabile dell'Ufficio del personale. Il mancato rispetto del termine comporta l'esclusione dal procedimento;
 - b) verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva: viene effettuata dal Responsabile dell'Ufficio del personale alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione esaminatrice.
1. bis Nel caso di ricorso alla procedura di ammissione semplificata non si procede a comunicare l'ammissione ai candidati; detta comunicazione si ritiene già assolta dalla pubblicazione del diario delle prove sul bando. L'esclusione di cui al comma 1, lett. a), andrà invece tempestivamente comunicata con il mezzo ritenuto più idoneo.
2. Ove, dopo l'espletamento del concorso, nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede ad invitare il concorrente a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.
3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 17 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio, ovvero nella lettera di ammissione alle prove concorsuali.

Art. 18 - Diario delle prove

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla Commissione e comunicate ai candidati, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività valdesi .
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove, salvo che ciò non sia già stato indicato nel bando di concorso.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove, anche mediante sola pubblicazione all'albo dell'elenco delle prove sostenute.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione al pubblico .
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 19 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta (ovvero una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi) stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali o al segretario.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - ❖ durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
 - ❖ I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del Comitato di vigilanza. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione, se preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.
 - ❖ I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, 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.

Art. 20 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
7. La Commissione ha la facoltà di organizzare le prove scritte con il sistema delle buste munite di linguetta staccabile disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. 9.5.94 n. 487. In tal caso l'attribuzione di un punteggio insufficiente in una delle prove scritte precluderà la correzione e la valutazione dell'altra prova scritta.

Art. 21 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. 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.
2. La Commissione anche per la prova pratica, se possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. In quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 22 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una votazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta).
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ciascun candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna

delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 23 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione delle varie prove d'esame.
Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dai commi 4 e 5 dell'art.5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando il rispetto dell'art. 3, comma 7, della L. 15/05/1997, n. 127.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale. Dalla data della sua pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia di norma per 3 anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 24 - Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati

utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 5. Il termine assegnato per la presentazione della documentazione non deve essere inferiore a 30 giorni e può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Scaduto inutilmente il termine concesso, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. Il provvedimento di assunzione è costituito e regolato da contratto individuale stipulato dal Segretario Comunale secondo le disposizioni di legge. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal contratto individuale. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL.
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.
6. Resta comunque riservata all'Amministrazione Comunale la facoltà di non procedere all'assunzione con provvedimento motivato.

Art. 25 - Procedure per l'assunzione mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9/5/1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui al successivo articolo del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 26 - Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/1988 è così composta:
 - a) Segretario Comunale o Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui al presente Regolamento.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dal Responsabile del Servizio Personale appartenente almeno alla categoria B.
3. Si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento relative alla Commissione di concorso.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 27 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali e/o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) al CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999.

Art. 28 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria e profilo professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerate, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 29 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 30 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 31 - Assunzione in servizio e accertamenti sanitari

1. Si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 32 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31/12/1988, n. 306) e del presente Regolamento in quanto applicabili.
- b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove, per esami o per soli titoli, in relazione al grado di professionalità richiesto.

Art. 33- Procedure di selezione

1. Per il reclutamento di cui al precedente articolo, comma 1, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché, le indicazioni di cui al presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applicano le norme del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

Art. 34 - Commissione esaminatrice

1. Vengono applicate le medesime disposizioni previste per le Commissioni di concorsi a tempo indeterminato.

Art. 35 - Utilizzo di graduatorie per posti di ruolo

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'articolo relativo ai concorsi per il reclutamento di personale di ruolo, possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo

professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

Art. 36 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.