

**COMUNE DI SCURZOLENGO**

*Provincia di Asti*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI,  
DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE  
SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Approvato con DGC n. 36 del 17/11/2016

**SOMMARIO**

**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1** - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

**Art. 2** - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 3** - REQUISITI GENERALI

**Art. 4** - IDONEITA' PSICOFISICA

**Art. 5** - DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA DI POSTI

**Art. 6** - PROGRESSIONI DI CARRIERA

**PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

**Art. 7** - CONCORSI PUBBLICI

**Art. 8** - AVVISO DI CONCORSO

**Art. 9** - PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DELL'AVVISO DI CONCORSO

**Art. 10** - PUBBLICITA' DELL'AVVISO

**Art. 11** - ESAME PRELIMINARE DOMANDE

**Art. 12** - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

**Art. 13** - COMPENSO AI COMPONENTI

**Art. 14** - COMPITI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

**Art. 15** - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

**Art. 16** - DIARIO DELLE PROVE

**Art. 17** - OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI

- Art. 18** - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI
- Art. 19** - VALUTAZIONE PSICO-ATTITUDINALE
- Art. 20** - PRESELEZIONI
- Art. 21** - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- Art. 22** - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- Art. 23** - PROVA DI INFORMATICA E DI LINGUA STRANIERA
- Art. 24** - **Prova** ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- Art. 25** - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- Art. 26** - PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI RISERVA
- Art. 27** - NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

#### **PROCEDIMENTI SELETTIVI**

- Art. 28** - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA
- Art. 29** - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE
- Art. 30** - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE
- Art. 31** - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### **PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

- Art. 32** - ASSUNZIONI MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
- Art. 33** - ALTRE FORME DI LAVORO TEMPORANEO E FLESSIBILE
- Art. 34** - MOBILITÀ

#### **NORME FINALI**

- Art. 35** - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE
- Art. 36** - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 37** - NORMA FINALE E DI RINVIO
- Art. 38** - ENTRATA IN VIGORE

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### ***Articolo 1. Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato nell'organico dell'Ente.

### ***Articolo 2. Procedure di assunzione***

1. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
  - d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
  - e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### ***Articolo 3. Requisiti generali***

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - c) Età non inferiore ad anni 18;
  - d) Godimento dei diritti civili e politici;
  - e) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
  - f) Idoneità psicofisica a ricoprire il posto.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

#### ***Articolo 4. Idoneità psicofisica***

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### ***Articolo 5. Determinazione requisiti di accesso e riserva di posti***

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. e i. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

#### ***Articolo 6. Progressioni di carriera***

1. Nelle pubbliche selezioni per un numero di posti superiore ad uno può essere prevista una quota di riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti dell'ente.

2. Per poter usufruire della riserva il personale interno deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, compreso il titolo di studio;
  - b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è stato bandito il concorso;
  - c) anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore.La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria dei riservatari.
3. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.
4. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.
5. La progressione di carriera per i dipendenti interni vincitori delle relative selezioni, comporta la novazione del rapporto di lavoro con conseguente stipulazione di nuovo contratto.
6. La riserva al personale interno si applica anche per posti di qualifica dirigenziale.

## PROCEDIMENTI CONCORSUALI

### ***Articolo 7. Concorsi pubblici***

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
  - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale;
  - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di concorso;
  - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2, legge 12 marzo 1999, n. 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.
3. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s. m. e i.

### ***Articolo 8. Avviso di concorso***

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un

attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo.

2. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del dirigente del settore personale e deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - c) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
  - d) la determinazione dei titoli
  - e) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove
  - f) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - h) valutazione dei titoli e delle prove d'esame
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - k) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
  - l) i documenti da produrre obbligatoriamente
  - m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento; l'importo versato non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali o in caso di revoca del concorso;
  - n) ogni altra indicazione ritenuta opportunaLe prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

### ***Articolo 9. Pubblicità dell'avviso***

1. Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – serie dei concorsi – l'avviso di concorso è pubblicato all'Albo pretorio e nel sito Internet dell'Ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni 30 dalla data di affissione o comunque non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà del dirigente del settore personale di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.
3. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene altresì trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
4. I concorsi e le selezioni per l'assunzione a tempo determinato saranno pubblicati all'Albo Pretorio e nel sito Internet dell'Ente, nonché su altre forme di divulgazione ritenute opportune.

## **Articolo 10. Proroga, riapertura termini e revoca dell'avviso di concorso**

1. L'Amministrazione, con provvedimento del dirigente del settore personale, ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
3. È in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del dirigente di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Articolo 11. Esame preliminare domande**

1. L'Ufficio preposto alla gestione del Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. Nella domanda di ammissione, debitamente sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
  - b) la cittadinanza di cui sono in possesso;
  - c) l'indicazione del concorso;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
  - g) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;

- h) l'idoneità fisica all'impiego;
  - i) i requisiti speciali previsti dal bando;
  - j) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
3. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
  - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
  - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
4. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Il candidato che entro il termine prefissatogli, non inferiore a giorni cinque, non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
- a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione
  - c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
  - d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
  - e) domanda di ammissione presentata all'ufficio protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.
7. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
8. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del dirigente del Servizio Personale. viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del dirigente o tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

### ***Articolo 12. Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice***

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento del dirigente competente in materia, nella seguente composizione:
- a) un Presidente
  - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.



2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal dirigente competente in materia ovvero da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.
3. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
4. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione, individuato in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:
  - a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;
  - b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;
5. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Esplicita dichiarazione, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 6 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
8. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
9. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

### ***Articolo 13. Compenso ai componenti***

1. Alcun compenso è dovuto al Presidente della Commissione, giacché la sua attività è da ricomprendersi negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.

2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di ogni tipo di concorso o selezione spettano i compensi stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia.

#### ***Articolo 14. Compiti della Commissione Esaminatrice***

1. La riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data gli uffici del settore personale dovranno provvedere all'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
3. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione.
4. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.
5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario su ogni facciata.
6. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

#### ***Articolo 15. Attribuzione dei punteggi***

1. La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
  - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
  - b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
  - c) max punti 10 per i titoli.

## **Articolo 16. Diario delle prove**

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Ai candidati ammessi sarà data comunicazione dell'avvenuta ammissione, con le stesse modalità di cui sopra, almeno 5 giorni prima della data in cui dovranno sostenere la prova orale, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora in cui si dovranno presentare tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene, altresì, comunicata la votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

## **Articolo 17. Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
  - a) valutazione di titoli
  - b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso
  - c) prova scritta
  - d) prova pratica

## **Articolo 18. Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguire l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:
  - a) titoli di studio max punti 3;

- b) titoli di servizio max punti 4;
- c) titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3.

L'attribuzione dei punteggi e l'indicazione dei titoli valutabili verranno comunque specificati di volta in volta nei singoli avvisi di concorso.

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.  
Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.
4. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito.
5. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli provvede la Commissione Esaminatrice secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso

#### ***Articolo 19. Valutazione psico-attitudinale***

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

#### ***Articolo 20. Preselezioni***

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.  
La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
2. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

#### ***Articolo 21. Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento***

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. 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.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione dispone di procedere all'appello nominale dei candidati. In seguito, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghe, si procede al sorteggio da parte di uno dei candidati della prova da svolgere e alla lettura a voce alta sia del testo di quest'ultima che di quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

2. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.
3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. In sede di svolgimento delle prove, non è ammessa l'introduzione, da parte dei candidati, di appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.  
La Commissione esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
4. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati.
5. Nel caso in cui il bando di selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.
6. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione (o del Comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci), il quale vi appone la propria firma ed il timbro d'ufficio.  
Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.
8. Terminata l'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. A tali

operazioni, effettuate dalla Commissione o dal Comitato di vigilanza, possono assistere i candidati, in numero non superiore a dieci.

9. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice allorché quest'ultima procede alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. In merito a tale operazione, si precisa che si procederà all'apertura delle buste contenenti la seconda prova solo per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando.
10. Terminate le operazioni di correzione e valutazione, si procede all'apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e all'abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente. Viene poi stilato l'elenco, sia dei candidati che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

### ***Articolo 22. Prova pratica: modalità di svolgimento***

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.
4. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito.
5. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

### ***Articolo 23. Prova di informatica e di lingua straniera***

1. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

### ***Articolo 24. Prova orale: modalità di svolgimento***

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Per quanto concerne le modalità di espletamento della prova si rinvia alla disciplina relativa alla prova pratica di cui all'art. 22 del presente Regolamento.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso; all'uopo la Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La Commissione esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata dopo che ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

### ***Articolo 25. Formazione della graduatoria***

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento della Giunta Comunale e viene pubblicata all'albo pretorio e nel sito Internet dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi. Il termine per eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione.

### ***Articolo 26. Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva***

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al settore personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione o relativa autocertificazione.

## **Articolo 27. Nomina del vincitore e assunzione in servizio**

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R., o tramite pubblicazione sul sito internet del Comune dell'esito del concorso dallo stesso conseguito e i vincitori vengono invitati a far pervenire all'Amministrazione, a pena di decadenza, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, tutti i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. Con la medesima lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., o tramite pubblicazione sul sito internet del Comune. Viene notificata al concorrente la data in cui lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro.
2. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica ed il trattamento tabellare iniziale;
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, in caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa;
  - f) termine finale del contratto di lavoro se trattasi di assunzione a tempo determinato.
3. Il vincitore, qualora non provveda, nei termini assegnati, a presentare la prescritta documentazione o a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto di nomina. La decadenza è pronunciata anche nel caso in cui il vincitore non assuma servizio entro il termine stabilito nell'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, tuttavia, può prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

## **PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 28. Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.



### **Articolo 29. Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 12 del presente Regolamento.

### **Articolo 30. Procedure per l'assunzione**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 28 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede entro 10 giorni, a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'esito della selezione deve essere pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio circoscrizionale del lavoro.
7. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

### **Articolo 31. Assunzioni a tempo determinato**

1. L'ente procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
  - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso l'ente, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del competente Centro per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1;
  - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla categoria B posizione economica 3 e superiori; in tali casi:

- a) l'avviso di selezione viene redatto secondo i criteri individuati nel bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
- b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
- c) non è dovuta la tassa di concorso;
- d) l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e nel sito Internet dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni; il dirigente del settore personale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
- e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate.

## PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

### ***Articolo 32. Assunzioni mediante contratti di formazione e lavoro***

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e valutazione psico-attitudinale
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.

### ***Articolo 33. Altre forme di lavoro temporaneo e flessibile***

1. L'ente si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.
2. L'Ente si avvale altresì di forme di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher INPS) nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 34. Mobilità**

1. L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva vigente cui si rinvia.

## **NORME FINALI**

### **Articolo 35. Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle prescrizioni di cui alla legge n. 241/1990 e s. m. e i.

### **Articolo 36. Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in tema di tutela e rispetto al trattamento dei dati personali.

### **Articolo 37. Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s. m. e i., alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. e i. nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

### **Articolo 38. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore il giorno successivo alla sua data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.