

## **COMUNE DI PORTO VIRO**

### **REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DEI CONCORSI**

#### **Art.1**

##### **(Oggetto e finalità del regolamento)**

**Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dall'art.36 del D.Lgs n. 29/1993, e successive modificazioni, disciplina le procedure per la selezione del personale e l'accesso nei singoli profili professionali delle varie categorie di inquadramento previste nella Dotazione Organica del Comune e determina i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, ai fini di assicurare l'imparzialità ed il corretto, celere e trasparente svolgimento del procedimento.**

**Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione ed alle norme contenute nel vigente contratto di lavoro.**

#### **Art.2**

##### **(Norme di accesso e forme di concorso)**

**L'assunzione dei posti disponibili presso il Comune, sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/1997, n. 449, avviene con contratto individuale di lavoro.**

**L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avviene tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno. Tali procedure di reclutamento avvengono per:**

- ❖ concorso pubblico;
- ❖ concorso interno;
- ❖ corso concorso;
- ❖ **mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;**
- ❖ **assunzioni ai sensi e agli effetti della Legge 12/03/1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e prova selettiva da espletare in una delle forme previste per il reclutamento mediante selezione avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia;**
- ❖ mobilità.

**I concorsi pubblici possono avvenire per:**

1. **sol**i esami;
2. **sol**i titoli;
3. titoli ed esami.

**I concorsi interni, interamente riservati al personale dipendente del Comune, possono avvenire:**

1. **per soli esami;**
2. **per titoli ed esami;**
3. **per titoli e prova pratico operativa.**

**Il reclutamento mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene tramite un'unica prova selettiva da espletare, in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire, nelle seguenti forme:**

- 1. prova pratico operativa;**
- 2. prova scritta a questionario;**
- 3. prova scritta a prevalente contenuto pratico operativo.**

I titoli da valutare sono attinenti alla cultura, alla professionalità e al servizio. Gli esami consistono in una o più prove scritte e/o prova orale e/o pratica.

### **Art.3**

#### **(Posti vacanti o disponibili da mettere a concorso – Piano occupazionale)**

I posti da ricoprire vengono individuati dalla Giunta comunale tramite programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale ai sensi di quanto previsto, dall'art.1, commi 1 e 19, della Legge 27/12/1997 n. 449. **In tale sede, saranno individuate le modalità di copertura dei posti vacanti, tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno. La programmazione sarà suscettibile di variazioni e/o integrazioni in corso di esercizio, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa sopra richiamata.**

### **Art.4**

#### **(Requisiti generali per l'ammissione)**

I requisiti generali per l'ammissione ai concorsi o prove pubbliche selettive sono i seguenti:

- a) Cittadinanza di uno stato membro dell'Unione europea;
- b) Età non inferiore a quella necessaria per ottenere il godimento dei diritti politici. **In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'impiego nella pubblica amministrazione, è stabilito il limite di età di anni 46 per l'accesso ai posti di Istruttore di Vigilanza e Autista scuolabus, in relazione alla peculiarità dei medesimi;**
- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Non avere riportato condanne per uno dei reati che comportano il divieto di accedere al pubblico impiego, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) **Non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;**
- f) Avere ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- g) **Essere fisicamente idoneo all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 05/02/1992, n. 104;**
- h) **Possedere il titolo di studio o il titolo professionale previsto per l'accesso al particolare profilo professionale, in relazione a quanto richiesto e prescritto nell'Allegato sub A al presente regolamento, fatte salve le disposizioni normative e contrattuali in materia di concorsi interni e di riserva di posti al personale interno, di equipollenze e di titoli culturali e professionali conseguiti all'estero e legalmente riconosciuti in Italia.**

**Per l'assunzione a particolari profili professionali o categorie possono essere richiesti ulteriori requisiti in base a quanto previsto dalla legge o dai regolamenti comunali o atti di natura regolamentare vigenti.**

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

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

## **Art.5** **(Bando di concorso pubblico)**

**I concorsi, sulla base della programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale, sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Con il provvedimento anzidetto è approvato anche il bando di concorso.**

**L'apertura del concorso ha inizio con la pubblicazione del bando.**

**Le prescrizioni contenute del bando hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale, e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.**

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- 1. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di inquadramento con il corrispondente trattamento economico;**
- 2. gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;**
- 3. i requisiti soggettivi generali e particolari ed i titoli culturali e/o professionali richiesti per l'ammissione al concorso;**
- 4. il termine e le modalità di presentazione delle domande;**
- 5. le modalità di compilazione della domanda di ammissione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, con riferimento a quanto previsto dal successivo art.8, redigendo, se del caso, facsimile di domanda, nonché l'indicazione della documentazione da allegare;**
- 6. i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli in base ai criteri contenuti nel presente Regolamento (nel caso di concorsi per titoli o per titoli ed esami);**
- 7. l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;**
- 8. il programma delle materie di esame scritte e orali e il contenuto dell'eventuale prova pratica ;**
- 9. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;**
- 10. i titoli, o l'indicazione delle norme che individuano i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità per la presentazione;**
- 11. il termine entro il quale i concorrenti risultati vincitori dovranno presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati;**
- 12. il preciso riferimento alle norme di legge e regolamentari che disciplinano la procedura concorsuale, con riferimento anche alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro (Legge 10/4/1991, n.125) e sulla possibilità o meno di partecipazione di soggetti portatori di handicap;**
- 13. la percentuale di posti eventualmente riservati al personale interno a sensi delle norme vigenti;**
- 14. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.**

**Nel corso concorso il bando, oltre ai contenuti anzidetti, se pertinenti, deve indicare:**

- a) le finalità del corso di formazione;**
- b) il numero dei candidati che possono essere ammessi;**

- c) **i titoli valutabili ai fini dell'ammissione ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli in base ai criteri contenuti nel presente Regolamento;**
- d) **i criteri e le modalità di svolgimento del corso;**
- e) **le prove d'esame previste al termine del corso.**

L'intervallo di tempo tra la data **di pubblicazione** del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere **in nessun caso** inferiore a 15 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande scade nel giorno fissato dal bando.

#### **Art.6** **(Pubblicità del bando)**

Il bando di concorso deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e vi deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando deve, inoltre, essere:

- a) **inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;**
- b) **trasmesso alle Organizzazioni Sindacali di categoria maggiormente rappresentative sulla base nazionale, firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente degli Enti Locali - Segreterie territoriali;**
- c) **inviato al Comune Capoluogo di Provincia e all'Amministrazione provinciale;**
- d) **inviato ai Comuni del Comprensorio Bassopolesano;**
- e) **trasmesso per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e, a discrezione, sul Bollettino Ufficiale della Regione. Tale pubblicazione consisterà in un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;**
- f) **ai vari uffici e servizi comunali in sede staccata con le modalità di cui al successivo art.9;**

**Forme di pubblicità e di diffusione più ampia possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di approvazione del bando.**

**Nei concorsi interni al bando è data pubblicità e diffusione nell'ambito delle strutture interne dell'Ente; in questo caso i termini di pubblicazione del bando possono essere ridotti a 15 giorni.**

**Copia del bando integrale viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne faranno richiesta direttamente o a mezzo posta.**

#### **Art.7** **(Proroga, riapertura e revoca del concorso)**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della prova.

Parimenti può revocare motivatamente il concorso già bandito per ragioni di pubblico interesse.

#### **Art.8** **(Domanda di ammissione)**

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta esente da bollo, in modo conforme allo schema approvato con il bando e allegato allo stesso.

La domanda dovrà essere compilata usando computer, macchina da scrivere, oppure a mano impiegando carattere stampatello, dovrà essere contenuta in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

**Gli aspiranti nella domanda devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione:**

- a) il nome e il cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza;
- e) **l'indicazione del concorso, al quale intendono partecipare;**
- f) il possesso della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione europea;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;**
  - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - j) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato,
  - k) il possesso del titolo di studio richiesto, precisando il punteggio conseguito (in caso di mancata indicazione verrà considerata la votazione minima);
  - l) il possesso di eventuali altri titoli o abilitazioni richieste dal bando;
  - m) l'idoneità fisica all'impiego;
  - n) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - o) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - p) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (**per i candidati di sesso maschile**);
- q) l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dai regolamenti comunali in materia di personale, ordinamento degli uffici ed espletamento dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;**
- r) la conformità agli originali dei documenti eventualmente allegati in fotocopia, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n. 403/1998;**
- s) di essere consapevoli della veridicità della domanda di ammissione e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art.26 della Legge n. 15/1968, in caso di false dichiarazioni;**
- t) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (per i concorsi in cui è consentita la partecipazione).**

**Nella domanda di ammissione devono essere indicati espressamente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge n. 675/1996, nonché l'indirizzo al quale recapitare le eventuali comunicazioni se differente dalla residenza con l'esatta indicazione del numero di c.a.p. nonché del numero telefonico. In carenza di quest'ultima specificazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata.**

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; ai sensi dell'art.3, comma 5, della Legge 15/05/1997 n.127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

**Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:**

- a) l'imperfezione per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione;**

- b) **la mancata acclusione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso, prima della scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione della domanda di ammissione;**
- c) **produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate o prive della dichiarazione di conformità all'originale ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n. 403/1998.**

Verranno escluse, senza possibilità di sanatoria, le domande con le seguenti omissioni o situazioni:

- ❖ mancata indicazione del cognome, del nome, **della data di nascita** e della residenza del concorrente;
- ❖ mancata indicazione del concorso al quale il concorrente intende partecipare salvo che tale indicazione non sia riportata espressamente nella documentazione a corredo della domanda (es. curriculum, elenco documenti, ecc.);
- ❖ mancata espressa istanza di partecipazione;
- ❖ mancata firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- ❖ **mancato versamento della tassa di concorso o versamento a tale titolo di importo inferiore a quello richiesto entro il termine di presentazione della domanda di concorso;**
- ❖ **presentazione della domanda oltre il termine perentorio stabilito nel bando o consegna della stessa al Comune oltre il termine, come previsto dal comma successivo;**
- ❖ **mancanza anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione al concorso.**

La domanda di ammissione deve essere presentata, secondo le precisazioni del bando, direttamente al Comune di Porto Viro, avendo cura che la stessa venga protocollata entro i tempi previsti, o inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo servizio postale, dando atto che come termine di presentazione vale il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Il termine di presentazione della domanda, ove cada di giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre **il decimo** giorno successivo alla scadenza indicata nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

## **Art.9 (Documenti da allegare alla domanda)**

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare in carta semplice:

1. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
2. tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso eventuale certificato di servizio;
3. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
4. eventuali altri titoli espressamente richiesti dal bando.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso che deve presentare solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

**I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale autenticata ai sensi di legge, ovvero, possono essere prodotti in copia semplice (fotocopia) muniti della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali, ai sensi dell'art.4**

**della Legge n. 15/1968 e dell'art.2 del D.PR. n.403/1998. La mancata presentazione della documentazione relativa ai titoli, che possono essere oggetto di valutazione, anche di merito, da parte della Commissione non consente l'assegnazione di alcun punteggio.**

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice, **datato e** sottoscritto dall'interessato.

#### **Art.10 (Commissione giudicatrice)**

Per ogni concorso viene nominata dalla Giunta Comunale una Commissione giudicatrice, così formata :

1. dal Segretario Generale o dal Responsabile del Settore **e/o di Servizio** di riferimento del posto messo a concorso, o da un Dirigente competente nelle materie oggetto del concorso o dal Responsabile di servizio di un altro Ente del comparto Enti Locali, che la presiede;
2. da due esperti (anche dipendenti dell'Ente), nelle materie oggetto del concorso e di categoria non inferiore a quella relativa al posto messo a concorso;
3. **eventuale membro aggiunto esperto di lingua straniera.**

Segretario della commissione dovrà essere nominato, **contestualmente nella deliberazione di nomina della Commissione**, un dipendente di ruolo del Comune, **inquadrato nella categoria non inferiore alla C.**

A presiedere la Commissione può essere chiamato anche un Dirigente di altro Ente locale esperto nelle materie oggetto del concorso.

**Di regola, la Commissione è nominata prima della scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione, e comunque prima della conclusione della procedura di ammissione al concorso di cui all'art.24 del presente regolamento.**

I componenti la commissione non devono essere componenti degli Organi politici dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche né essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno uno dei posti della commissione deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

Non possono far parte della commissione giudicatrice i membri che siano tra loro o con uno dei concorrenti in una delle condizioni di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Una volta costituita, la commissione verifica se non sussistano le condizioni di incompatibilità anzidette.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita della qualifica di base per i funzionari e i dirigenti salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificatasi una di queste evenienze il commissario viene sostituito dalla Giunta comunale.

Il membro subentrante deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto d'esame.

#### **Art.11 (Funzionamento della commissione giudicatrice)**

La prima riunione per l'insediamento della Commissione giudicatrice viene convocata dal Presidente non oltre trenta giorni dalla comunicazione della nomina mediante avviso scritto, indicando il giorno, il luogo e l'ora.

**A cura del Responsabile del Servizio Personale, verranno fatti pervenire al Segretario della Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.**

**La Commissione è collegio perfetto** e pertanto, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, salvo durante lo svolgimento della prova scritta. **Ove sia previsto un membro aggiunto esperto di lingua straniera, la presenza dello stesso è necessaria solamente nella seduta di insediamento e in quella o quelle in cui si svolge l'accertamento linguistico.**

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 opinioni, al candidato verrà attribuito il punteggio risultante dalla media dei singoli punteggi espressi da ciascun Commissario. **Nell'accertamento linguistico, il giudizio favorevole o sfavorevole è espresso a maggioranza di voti dei componenti, con prevalenza in caso di parità del voto del Presidente.**

La Commissione delibera con voti palesi.

Il Commissario dissenziente può chiedere di fare inserire a verbale i motivi di dissenso o le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione Giudicatrice, anche nell'esaminare i singoli lavori si redige giorno per giorno processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

#### **Art.12 (Segretario della Commissione)**

Il Segretario della Commissione redige i verbali di tutte le fasi del concorso.

Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.

#### **Art.13 (Comitato di vigilanza)**

**Quando, in relazione al gran numero di concorrenti, si renda necessario effettuare le prove scritte in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto, ove possibile, da un membro della Commissione giudicatrice che lo presiede e da altri due componenti, di cui uno con funzioni di segretario, nominati dal Sindaco tra dipendenti comunali di categoria non inferiore alla B3.**

**Qualora non sia possibile assegnare ad ogni comitato di vigilanza un componente della Commissione giudicatrice, le funzioni di presidente sono assegnate ad un dipendente comunale di categoria non inferiore alla D, designato dal Sindaco.**

**Il segretario del comitato di vigilanza redige verbale delle operazioni svolte, che trasmette quanto prima al Segretario della Commissione giudicatrice.**

**Il verbale predetto è acquisito agli atti del procedimento concorsuale.**

#### **Art.14 (Compenso alla Commissione giudicatrice e al Segretario)**

A ciascun componente delle Commissioni giudicatrici viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:



1. L. 200.000 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla **categoria B (ex quarta qualifica funzionale)** o categorie equiparate;
2. L. 400.000 per concorsi relativi ai profili professionali **ascrivibili alle categorie B3 e C (ex quinta e sesta qualifica funzionale)** o categorie equiparate;
3. L. 500.000 per concorsi relativi ai profili professionali **ascrivibili alle categorie D e D3 (ex settima e ottava qualifica funzionale)** o categorie equiparate;

Viene inoltre corrisposto a ciascun componente un compenso integrativo così determinato:

- a - L. 700 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste per le assunzioni mediante Uffici Circostrizionali per l'impiego - fino alla **categoria B (ex IV q.f.)** compresa;
- b - L. 800 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi relativi a profili professionali **ascrivibili alle categorie B3 e C (ex V e VI q.f.)**;
- c - L. 1.000 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi relativi a profili professionali **ascrivibili alle categorie D e D3 (ex VII e VIII q.f.)**.

I compensi di cui ai punti b e c sono aumentati del 20% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 % di quelli di cui ai punti b e c.

I compensi di cui ai punti 1 e 2 sono aumentati del 20% per il Presidente e diminuiti del 20% per il Segretario.

Spetta a ciascun componente, altresì, l'eventuale corresponsione dell'indennità chilometrica e di missione prevista per i Consiglieri comunali residenti nel territorio di un altro Comune.

I compensi in oggetto vengono determinati nell'atto di nomina della Commissione giudicatrice del concorso.

Per quanto non espressamente riportato nel presente articolo si fa riferimento, se del caso, al DPCM 23.03.1995 e **successive modificazioni ed aggiornamenti**.

### **Art.15 (Operazioni della Commissione)**

I lavori della Commissione si svolgono con il seguente ordine:

1. verifica della regolarità della propria costituzione;
2. esame istanze di ricusazione e accertamento incompatibilità. Contestuale sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità che attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli art.51 e 52 del codice di procedura penale;
3. esame della **determinazione** di indizione del concorso e di approvazione del bando, delle norme del regolamento organico, della documentazione relativa alla pubblicità e alla diffusione del bando e sua notifica;
4. verifica dei candidati ammessi **con determinazione del Servizio Personale**, e conseguente fissazione del termine del procedimento, del calendario delle prove d'esame e della loro durata;
5. criteri di valutazione di titoli e prove ove non previsto espressamente dal presente titolo;
6. esecuzione prove di esame scritte o pratiche;
7. valutazione dei titoli;
8. giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche, assegnazione relativo punteggio, ammissione alla prova orale con eventuale comunicazione del risultato della valutazione dei titoli;
9. svolgimento prova orale e relativo punteggio;
10. formazione graduatoria di merito.

### **Art.16**

### (Valutazione dei titoli e degli esami)

La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.15 punti 1, 2, 3, 4 e prima di effettuare qualsiasi altra operazione, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

1. punti 30 per la prova scritta (**dieci punti per componente della Commissione**);
2. punti 30 per la prova orale (**dieci punti per componente della Commissione**);
3. punti 30 per la prova pratica (**dieci punti per componente della Commissione**);
4. punti 10 per i titoli.

**L'accertamento linguistico volto alla conoscenza parlata o scritta di una lingua straniera indicata nel bando, quando non sia prevista specifica ed autonoma prova d'esame in tal senso, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo).**

#### Art.17

#### (Valutazione dei titoli)

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- |      |  |          |
|------|--|----------|
| I.   | Categoria – Titoli di studio .....                     | Punti: 4 |
| II.  | Categoria - Titoli di Servizio .....                   | Punti: 4 |
| III. | Categoria - Curriculum formativo e professionale ..... | Punti: 1 |
| IV.  | Categoria - Titoli vari e culturali .....              | Punti: 1 |

#### Art.18

#### (Titoli di studio)

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in Sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	Da	a		Da	A	
6	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	<b>1</b>
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	<b>2</b>
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	<b>3</b>
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 lode	<b>4</b>

**Per i diplomi, che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in sessantesimi.**

Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titolo che sarà valutato tra i titoli vari.

#### Art.19

#### (Titoli di servizio)

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

- I. stessa categoria o superiore..... punti: 0,25  
II. in categoria inferiore..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

- I. stessa categoria o superiore..... punti: 0,20  
II. in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare :

in applicazione dell'art.77 del D.P.R. 14/02/1964 n.237, così come sostituito dall'art.22 della Legge n. 958/1986, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri sono valutati come segue:

- ❖ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore: come servizio di cui al precedente paragrafo b) pto.I; salvo che le mansioni svolte non siano analoghe a quelle ricomprese nell'area del posto messo a concorso, nel qual caso il servizio è valutato come servizio di cui al precedente paragrafo a) pto.I;
- ❖ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o di carabiniere semplice: come servizio di cui al precedente paragrafo b) pto.II; salvo che le mansioni svolte non siano analoghe a quelle ricomprese nell'area del posto messo a concorso, nel qual caso il servizio è valutato come servizio di cui al precedente paragrafo a) pto.II.

La copia del foglio matricolare costituisce l'unica prova per l'attribuzione di tale punteggio.

**Qualora, in base alle dichiarazioni rese contestualmente alla domanda di ammissione e/o alla documentazione prodotta, non sia possibile ricondurre le mansioni o la natura del servizio prestato a posizioni analoghe o superiori, ovvero immediatamente o ulteriormente inferiori, attinenti alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso, sarà sempre attribuito il punteggio minimo.**

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati datori di lavoro.

## **Art.20**

### **(Curriculum professionale)**

Nel curriculum formativo e professionale, sono indicate le attività professionali e di studio, formalmente documentate non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.

Per i concorsi interni, il punteggio di cui sopra tiene conto, attribuendo ad esse un punteggio negativo, delle eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, emanate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

## **Art.21**

### **(Titoli vari e culturali)**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti e abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) idoneità in precedenti concorsi (se non seguiti dal relativo servizio);
- c) **titolo di studio superiore a quello prescritto per l'ammissione al concorso;**
- d) pubblicazioni;
- e) servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnico professionale e adeguatamente documentato);
- f) abilitazioni professionali non specificamente attinenti al posto messo a concorso;
- g) incarichi professionali presso pubbliche amministrazioni.

**I titoli anzidetti dovranno essere adeguatamente documentati.**

#### **Art.22**

##### **(Valutazione delle prove di esame)**

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (**votazione minima di idoneità**).

**Al candidato che non consegue alle prove d'esame l'idoneità (votazioni inferiori a 21/30), la Commissione, di norma, non attribuisce alcun punteggio, qualificandolo con il giudizio "NON CLASSIFICATO".**

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- 1) prove scritte;
- 2) prove pratiche;
- 3) prove orali.

#### **Art.23**

##### **(Pubblicità delle valutazioni attribuite)**

Giornalmente la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **Art.24**

##### **(Ammissione ed esclusione)**

**La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni stabilite dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal bando, ai fini dell'ammissione ed dell'esclusione dal concorso, viene operata dal Servizio Personale, mediante esame delle domande pervenute e della relativa documentazione.**

**Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio, riportante l'ufficio incaricato dell'istruttoria, il nominativo del responsabile dell'istruttoria e il termine previsto per la sua conclusione.**

Qualora dall'esame delle domande risultassero le seguenti irregolarità:

- ❖ **mancata acclusione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione, prima della scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione della domanda di ammissione;**

- ❖ produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticati o **prive della dichiarazione di conformità all'originale ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n. 403/1998;**
- ❖ **imperfezione per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione (ad eccezione dei vizi per cui è prevista l'esclusione);**

i concorrenti verranno invitati mediante raccomandata A.R. a trasmettere, con lo stesso mezzo ed entro un termine stabilito, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti entro termini prestabiliti, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, il quale deve essere effettuato con atti integrativi osservando le modalità indicate nel precedente comma 3.

**Una volta completate le procedure di cui ai commi precedenti e a seguito delle definitive determinazioni del Responsabile del Servizio Personale, il Servizio medesimo provvede a comunicare l'esclusione dal concorso ai concorrenti non ammessi, indicandone i motivi, l'ammissione al concorso agli altri candidati, indicando il nominativo dei componenti la Commissione giudicatrice. Quest'ultima comunicazione potrà essere effettuata contestualmente alla comunicazione del calendario delle prove d'esame, una volta che sarà determinato dalla Commissione giudicatrice del concorso.**

#### **Art.25 (Prove concorsuali)**

Le prove concorsuali si distinguono in:

- ❖ prova scritta;
- ❖ prova pratica;
- ❖ prova orale.

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

1) per prova scritta teorica :

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

2) per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

3) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

E' lasciato alla piena autonomia dell'Ente, con riferimento al tipo di posto da mettere a concorso, decidere il tipo e il numero di prove da utilizzare per lo specifico concorso.

**Ai sensi dell'art.36-ter del Decreto Legislativo n. 29/1993, come aggiunto dall'art.13 del Decreto Legislativo n. 387/1998, per determinati profili professionali e categorie, come**

**indicati nell'Allegato sub A, sono previste le prove per l'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche.**

**Art.26**  
**(Durata delle prove)**

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

La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti unitamente alla data della prova.

**Art.27**  
**(Data delle prove)**

La Commissione stabilisce la data delle prove.

I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno 20 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova. Con la stessa lettera potrà essere data comunicazione dell'avvenuta ammissione alla prova.

Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente. In questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.

L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione sarà comunicato ai concorrenti da parte del Presidente della Commissione.

Nel caso in cui il calendario di tutte le prove sia stato comunicato congiuntamente potranno essere informati i soli concorrenti esclusi.

**Art.28**  
**(Accertamento dell'identità dei concorrenti)**

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Segretario della Commissione, coadiuvato dai membri della stessa, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento d'identità personale ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice.

La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso, dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato alla operazione.

**Art.29**  
**(Prova scritta a contenuto teorico: modalità di espletamento)**

Il giorno stesso, immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispose una terna di temi (o di questionari a risposta multipla, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia di concorso, ecc. ...) **sulle materie oggetto del concorso ed indicate nel bando, ovvero di un solo tema quando gli esami hanno luogo in più sedi.**

**I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione prima dell'inizio della prova cui gli stessi si riferiscono.**

**I temi o il tema, qualora l'esame abbia luogo in più sedi, appena formulati e trascritti su un foglio nel quale sarà indicata anche la durata della prova, sono chiusi in buste sigillate e firmate sulla chiusura di tutti i lembi dai componenti della Commissione e dal Segretario.**

Ammessi i candidati nella sede destinata agli esami il Presidente della Commissione invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere fra quelli precedentemente predisposti e sigillati in buste anonime. Dà quindi lettura, prima del tema prescelto, e poi degli altri due temi.

Per l'assistenza allo svolgimento della prova scritta non è necessaria la presenza di tutti i commissari. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità della prova, su carta portante il timbro del Comune di Porto Viro e la firma di due membri della Commissione giudicatrice. Ai candidati sono consegnate, altresì, due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato.

I candidati non possono portare carta per scrivere appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione, o preventivamente autorizzati dalla stessa. Possono, altresì consultare i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla Commissione giudicatrice. In ogni caso non

è consentito l'uso di testi commentati. Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che, comunque, venga trovato a copiare, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova è escluso seduta stante dal concorso, previa motivata decisione della Commissione esaminatrice, o, per essa, dei componenti presenti alla prova che deve essere immediatamente verbalizzata.

**La commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle anzidette disposizioni e hanno facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono essere sempre presenti nella sala delle prove.**

### **Art.30**

#### **(Prova scritta a contenuto teorico: adempimenti dei concorrenti e della Commissione)**

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 e il luogo di nascita nel cartoncino che inserisce ripiegato nella busta più piccola.

Questa deve essere inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti.

Al termine della prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, e vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, a loro volta, come sopra descritto.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

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 che vi è acclusa. Tale numero viene, poi, riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola viene riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, per qualunque motivo, non abbiano conservato l'incognito.

Nel caso di più prove si applicano le disposizioni di cui all'art.14 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

**Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che eventualmente sostengano l'esame, ai sensi dell'art.20 della Legge n. 104/1992.**

### **Art.31**

#### **(Adempimenti per lo svolgimento di concorsi che prevedono due prove scritte)**

**Fermo restando quanto previsto nei precedenti artt. 29 e 30, nelle procedure concorsuali che prevedono lo svolgimento di due prove scritte le buste grandi consegnate ai candidati dovranno essere munite di linguetta staccabile.**

**Al termine di ogni giorno d'esame, dopo la consegna, l'apposizione del timbro a datario indicante il giorno della prova e la firma sul lembo di chiusura da parte del Presidente della Commissione, alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente viene assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.**



Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, il Presidente procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della Commissione Esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati di concorso, la Commissione riporterà a verbale la prova che correggerà per prima da individuarsi tramite la data a timbro apposta sulle buste riunite; la decisione dovrà cadere sull'elaborato che richiede il minor tempo di esecuzione e minore discrezionalità di valutazione.

Si procederà alla correzione della seconda prova scritta solamente per i candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30.

Le buste delle prove per le quali non si procederà alla correzione ai sensi del precedente comma verranno ugualmente aperte per riportare la motivazione, siglata da tutti i componenti della Commissione.

### Art.32

(Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico pratico)

La prova scritta a contenuto teorico pratico consiste nella formulazione di atti amministrativi, nella stesura di elaborati tecnici, illustrazione di attività o procedimenti (amministrativi, contabili, tecnici, organizzativi o gestionali), approfondimenti su ipotesi concrete con esposizione anche di concetti essenziali e generali, in termini teorico dottrinali, riferiti alle problematiche prospettate nel tema assegnato nell'ambito delle materie previste dal bando per il posto messo a concorso.

Per lo svolgimento della prova si osservano le modalità previste dagli artt. 29 e 30 del presente Regolamento per la prova scritta a contenuto teorico, e quelle dell'art.31 ricorrendone il caso.

### Art.33

(Prova pratico operativa: modalità di svolgimento)

La prova pratico **operativa** consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera **artigianale o di mestiere**, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi, **macchine o computer** e dati, forniti direttamente dalla Commissione Giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità **di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito.**

**In considerazione del carattere della prova pratico operativa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.**

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

**Prima dello svolgimento della prova, la Commissione procede all'identificazione dei concorrenti in base ad un documento di riconoscimento valido.**

**L'ordine di ammissione dei concorrenti alla prova sarà determinato in base a sorteggio.**

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

**L'assegnazione della votazione avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova, una volta che lo stesso si sia allontanato, e prima dell'ammissione di altro candidato.**

**Per la prova pratico operativa si osservano le disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del presente regolamento, in quanto applicabili.**

**Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico operativa mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della Legge n. 104/1992.**

### **Art.34 (Prova orale)**

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti.

Di norma, l'ordine dei colloqui, sarà stabilito mediante sorteggio della lettera alfabetica iniziale del cognome che avverrà in occasione del sorteggio del compito.

L'esame orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione **ed in luogo aperto al pubblico**, sugli argomenti e materie previsti dal bando di concorso.

La Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato mediante estrazione a sorte.

La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa o sostituita da una sommaria descrizione degli argomenti oggetto della prova orale, salvo che il candidato non lo richieda esplicitamente.

### **Art.35 (Formazione graduatoria di merito)**

La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria **finale** di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità.

**Ove si tratti di concorso pubblico**, nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto **dei posti eventualmente riservati dal bando a particolari categorie di cittadini, nonché, a parità di punteggio**, delle preferenze di legge con particolare riferimento ai titoli di preferenza di cui all'art.5 - comma 4 - del D. P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

**Nei concorsi interni la graduatoria finale di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale complessivamente assegnato a ciascun concorrente idoneo, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze di legge di cui al comma precedente.**

**La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione di concorso ed è affissa, subito dopo la formazione, nella sede della prova d'esame.**

**Ultimate le operazioni concorsuali, il Segretario della Commissione trasmette i verbali e tutta la documentazione del concorso al Servizio Personale del Comune.**

### **Art.36**

#### **(Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito)**

**Il Servizio Personale, esaminati i verbali, ove rilevi errori materiali nella formazione della graduatoria od altre imperfezioni, ne dà comunicazione al Presidente della Commissione, affinché, riunita la Commissione stessa, provveda ai necessari perfezionamenti.**

**Della seduta della Commissione viene redatto verbale indicante le operazioni effettuate.**

**Ad istruttoria ultimata, il Servizio Personale, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale di merito.**

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni salvo modifiche di legge e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari **categoria di inquadramento** e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati.

La graduatoria del concorso, dopo l'approvazione è resa pubblica, mediante pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

**La procedura concorsuale, una volta conclusa, può essere annullata dall'Amministrazione solo per motivi di legittimità.**

### **Art.37**

#### **(Presentazione dei documenti)**

Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, 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.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e **successive modificazioni ed integrazioni**. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Servizio Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Il Servizio Personale provvederà d'ufficio, ai sensi dell'art.18, commi 2 e 3, della Legge n. 241/1990, e dell'art.3, comma 1, della Legge n. 127/1997, ad acquisire dagli Enti interessati l'ulteriore documentazione, necessaria ai fini dell'assunzione in servizio.**

**Ai sensi dell'art.11 del D.P.R. n. 403/1998, il Servizio Personale procede agli idonei controlli, anche a campione delle dichiarazioni sostitutive. Fermo restando quanto previsto dall'art.26 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade da tutti i benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.**

### **Art.38**

#### **(Accertamento dell'idoneità fisica prima dell'assunzione)**

L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, può 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 degli altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione a impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata da un sanitario di fiducia o dal servizio sanitario dell'Azienda U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

Se l'accertamento risulta negativo, l'interessato potrà chiedere di esaminare la documentazione che lo riguarda ed eventualmente la ripetizione della visita con la partecipazione del proprio medico di fiducia, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta alla visita senza giustificato motivo, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art.39** **(Contratto individuale di lavoro)**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, e del CCNL.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. n. 152/97, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data d'inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, **la categoria** e la qualifica **professionale** attribuiti al lavoratore, le caratteristiche e la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini di preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di 30 giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le 8 ore settimanali.

#### **Art.40** **(Corso - concorso)**

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda applicare, in sede di reclutamento di personale con peculiari professionalità, la procedura del corso - concorso, questa si svolge con le seguenti modalità:

1. selezione dei candidati, previo esame dei titoli professionali e di servizio, da effettuarsi da parte di una Commissione mediante test che verteranno sulle materie individuate nel bando. **Gli ammessi al corso dovranno essere in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Qualora l'esiguo numero dei concorrenti non consenta di raggiungere la predetta eccedenza di almeno il 20%, la procedura prosegue, purché il numero dei candidati ammessi al concorso sia significativamente superiore a quello dei posti da ricoprire.**
2. svolgimento del corso effettuato da docenti nominati tra i componenti della Commissione;
3. a conclusione del corso, effettuazione di esami scritti ed orali e conseguente predisposizione della graduatoria di merito per l'assunzione.

Per la nomina della Commissione, la selezione dei candidati, lo svolgimento delle prove scritte e orali si applicano, ove compatibili, le norme previste dal presente regolamento per i concorsi.

#### **Art.41** **(Progressioni verticali)**

Ai sensi dell'art.4, comma 1, del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, possono essere avviate procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore **del nuovo sistema di classificazione**, per consentire la massima valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

Ai sensi e agli effetti dell'art.4, comma 2, del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, **ove l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, si può procedere alla copertura dei posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso Ente.**

L'individuazione dei posti da ricoprire con le progressioni verticali è effettuata con deliberazione della Giunta comunale, con riferimento a concrete esigenze organizzative in relazione ai servizi che si intende fornire ed alle modalità di gestione degli stessi. Dell'individuazione anzidetta è tenuto conto nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge n. 449/1997.

**Alle progressioni verticali**, sino alla categoria D3, può accedere il personale di ruolo con almeno due anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso.

**Alle progressioni verticali, di cui ai precedenti commi 1 e 2**, è consentita la partecipazione del personale dipendente anche a prescindere dal titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, con le seguenti limitazioni:

- a) è richiesto almeno il possesso del diploma di scuola media superiore per la partecipazione ai concorsi interni inerenti la categoria D, **ovvero la licenza di scuola media inferiore e**

**un'anzianità di servizio non inferiore ai dieci anni di cui gli ultimi due nella categoria giuridica di inquadramento immediatamente inferiore nella medesima area;**

- b) la deroga non è applicabile in tutti i casi in cui le norme vigenti prescrivano per l'accesso uno specifico titolo di studio in relazione alle funzioni attribuite a particolari attività professionali (ad esempio: assistente sociale, ingegnere, architetto, ecc. ...).

**Le progressioni verticali** seguiranno le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

1. della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai vari Settori del Comune ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie aziendali. I termini di pubblicazione del bando possono essere ridotti a 15 giorni.

2. del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti :

- indicazione **della selezione alla quale** si intende partecipare
- il cognome, il nome e il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito
- 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, la figura professionale e la categoria di appartenenza;
- il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni precedenti la scadenza del bando di **selezione**.

#### **Art.42**

##### **(Procedure per l'assunzione mediante selezione)**

**Per l'accesso ai posti sino alla categoria B (ex 4° q.f.) compresa, per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo e che non comportino una particolare professionalità, si procede mediante selezione pubblica, in base alle disposizioni del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.**

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi a selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal collocamento.

Nel caso di unico posto da ricoprire con la riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

La selezione viene effettuata da una Commissione nominata secondo le modalità di cui al precedente articolo 10.

Data la finalità delle selezioni che tende all'accertamento della idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

**La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.**

#### **Art.43**

##### **(Finalità della selezione – contenuto delle prove)**

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

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali (**prova scritta a questionario o prova scritta a prevalente contenuto pratico operativo**) ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative (**prova pratico operativa**); le prime possono essere definite anche mediante tests 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.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessaria la predisposizione di materiale e mezzi.

#### **Art.44 (Indici di riscontro)**

**Per riscontro delle idoneità dei candidati si osservano specifici indici di valutazione.**

**Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.**

**La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.**

**Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.**

**Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, la Commissione per la selezione si conforma ai seguenti criteri:**

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>CATEGORIA "B"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

facenti parte o non nella stessa struttura organizzativa			
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
"A"	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
"B"	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

#### Art.45

##### (Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione)

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti da ricoprire. Alla ricezione di nuova comunicazione di avviamento a selezione lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art.46

##### (Modalità di effettuazione della selezione)

La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

1. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
2. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.



Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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 una prova di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art.47**

#### **(Rapporti di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali)**

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni contrattuali e di legge, con le modalità di seguito indicate:

- ❖ 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 Capo III, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, previo riscontro d'idoneità;
- ❖ il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere **l'indicazione del posto da ricoprire, la durata e il tipo di rapporto**, i requisiti culturali e professionali necessari, **il termine per la presentazione delle domande**, nonché:

- **i titoli valutabili e i punteggi attribuibili nella selezione per titoli;**
- **il tipo di prova da sostenere, le materie oggetto d'esame e i punteggi attribuibili nella selezione per esame.**

L'avviso, **approvato dal Responsabile del Servizio Personale**, dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovrà essere inviato alla **locale Sezione circoscrizionale per l'impiego e ai Comuni limitrofi**.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, **il Servizio Personale** predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
2. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio, richiesto per l'accesso **al profilo professionale e alla categoria di inquadramento**, è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di 9 mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 gg. prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6; **a tal fine, si considereranno anche periodi cumulabili tra loro. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art.2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191.** In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui ai commi precedenti, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.10.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla **categoria** e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione in tempi predeterminati dalla Commissione di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti un votazione non inferiore a 7/10 (**votazione minima di idoneità**).

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

**Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art.36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art.23 del D.Lgs. n. 80/1998, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.**

**Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale di cui al precedente periodo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.**

#### **Art.48** **(Entrata in vigore)**

**Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo statuto.**

**Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.**

## ALLEGATO A

### TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI RPROFILI PROFESSIONALI DELLE VARIE CATEGORIE

#### PER I POSTI FINO ALLA CATEGORIA "B"

**Licenza di scuola dell'obbligo**, e specializzazione professionale, se richiesta.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### PER I POSTI DI CATEGORIA "B3"

**Diploma di istruzione secondaria di secondo grado** (intendendosi con tale dizione qualsiasi titolo di studio o professionale di durata pluriennale conseguito dopo la scuola dell'obbligo) o **licenza di scuola media superiore** (intendendosi con tale dizione i titoli di studio o professionali in istituti e scuole di istruzione secondaria superiore che consentono l'accesso a corsi di laurea o di diploma universitario) in base a quanto stabilito nel bando di concorso. Per il profilo di videoterminalista è richiesto il diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto, nonché conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera (inglese). Per il profilo di autista scuolabus è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado e la patente di guida categoria D + KD.

#### PER I POSTI DI CATEGORIA "C"

**Licenza di scuola media superiore** (dizione comprendente titoli di studio o professionali conseguiti in istituti e scuole di istruzione secondaria superiore che consentono l'accesso a corsi di laurea o diploma universitario). E' richiesto lo specifico titolo di scuola media superiore sotto indicato per i posti delle seguenti aree:

- area tecnica e tecnico manutentiva (limitatamente ai profili professionali comportanti specifiche competenze professionali nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche e di difesa e di controllo dell'ambiente, ecc.): diploma di geometra, di perito edile, di perito industriale o altro diploma indicato nel bando pertinente alla specifica professionalità richiesta; è altresì richiesta una conoscenza informatica relativa ai software più diffusi;
- area scolastica e della formazione: diploma di istituto magistrale, diploma di maturità di assistente di comunità infantile, od equipollenti;
- area economico finanziaria: diploma di ragioniere, perito commerciale, analista contabile o equipollenti; è altresì richiesta una conoscenza informatica relativa ai software più diffusi;
- area di vigilanza: diploma di scuola media superiore e patente di guida categoria B;
- area informatica: diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero diploma di scuola media superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto, nonché conoscenza di una lingua straniera (inglese).

<b>PER I POSTI DI CATEGORIA “D”</b>
-------------------------------------

**Diploma di laurea**, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali. E' richiesta un'adeguata conoscenza informatica relativa ai software più diffusi. Per i posti delle sotto riportate aree, sono richiesti i seguenti specifici diplomi di laurea:

- area tecnica e tecnico manutentiva: laurea in ingegneria o architettura, nonché abilitazione professionale;
- area della tutela ambientale: laurea in chimica o ingegneria chimica o chimica industriale o geologia o scienze ambientali;
- area economico finanziaria: laurea in economia e commercio, economia aziendale, scienze bancarie, giurisprudenza, scienze politiche o altro diploma di laurea con indirizzo o specializzazione in materie economiche, finanziarie o contabili;
- area socio assistenziale: laurea in sociologia o psicologia o pedagogia o scienze dell'educazione;
- area amministrativa: laurea in giurisprudenza o economia e commercio o equipollenti.