

**COMUNE DI SOLARUSSA**  
**Prov.Oristano**

**REGOLAMENTO**

**PROCEDURE CONCORSUALI**

*Approvato con deliberazione GC n.129 del 14.12.2011  
Reg.Publ. albo on line n.882 del 30.12.2011*

*Modificato con deliberazione GC n.90 del 12.11.2014  
Reg.Publ. albo on line n.947 del 17.11.2014*

## SOMMARIO:

<i>PARTE I</i>	<i>1</i>
<i>NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i>	<i>1</i>
ART. 1	1
Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	1
ART. 2	1
-Modalità di accesso e copertura dei posti.	1
ART. 3	2
Requisiti generali	2
ART. 4	2
Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	2
ART. 5	2
Bando di concorso	2
ART. 6	3
Domanda di ammissione al Concorso	3
ART. 7	4
Documenti da allegare alla domanda	4
ART. 8	5
Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	5
ART. 9	5
Diffusione del Bando di Concorso	5
ART. 10	5
Riapertura del termine e revoca del Concorso	5
ART. 11	5
Ammissione ed esclusione dal Concorso	5
ART. 12	6
Irregolarità delle domande	6
ART. 13	6
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	6
ART. 14	6
Commissione Esaminatrice	6
ART. 15	7
Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	7

A) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea: 7  
2

TITOLI DI STUDIO	7
TITOLI DI SERVIZIO	8
TITOLI VARI	8

*B) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media*

*Superiore:*

8

TITOLI DI STUDIO	9
TITOLI DI SERVIZIO	9
TITOLI VARI	9
ART. 16	9
Diario delle prove	9
ART. 17	9
Preselezioni	9
ART. 18	10
Svolgimento delle prove scritte	10
ART. 19	10
Criteri di Valutazione delle prove scritte	10
ART. 20	10
Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	10
ART. 21	11
Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	11
ART. 22	11
Svolgimento della prova orale e del colloquio	11
ART. 23	11
Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	11
ART. 24	12
Punteggio finale delle prove d'esame	12
ART. 25	12
Graduatoria dei Concorrenti	12
ART. 26	12
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	12
ART. 27	12
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	12
ART. 28	13
Assunzioni in Servizio	13
ART. 29	14

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione _____	14
ART. 30 _____	15
Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni _____	15
ART. 31 _____	15
Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	15
ART. 32 _____	15
Indici di riscontro _____	15
ART. 33 _____	15
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	15
ART. 34 _____	16
Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	16
ART. 35 _____	16
Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____	16
ART. 36 _____	17
Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____	17
<i>PARTE II</i> _____	<i>17</i>
- <i>NORME FINALI</i> _____	<i>17</i>
ART 37 _____	17
Allegati del regolamento _____	17
ART. 38 _____	18
Entrata in vigore _____	18
<b><i>ALLEGATO A : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i></b> _____	<b><i>19</i></b>
<b><i>ALLEGATO B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i></b> _____	<b><i>20</i></b>

## PARTE I

# NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

### CAPO I

#### **ART. 1**

#### ***Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria***

---

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lg. 150/2009.

---

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

L'avviso indica il termine entro il quale possono essere presentate le richieste, corredate da curriculum personale.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio on line del Comune, di norma, per almeno 15 giorni e viene trasmesso per la pubblicazione al comune capoluogo e alle Province della Regione.

L'avviso contiene le modalità di selezione dei richiedenti la mobilità. In relazione al posto messo a concorso, la selezione può avvenire per titoli ed esami. Di norma è prevista una prova teorico-pratica-attitudinale.

Viene quindi formata idonea graduatoria.

4-. La valutazione è attribuita a una commissione giudicatrice, nominata dal Segretario comunale.

#### **ART. 2**

#### ***-Modalità di accesso e copertura dei posti.***

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure obbligatorie di mobilità:

- a. per concorso pubblico, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la

- copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
  2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
  4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero 10% delle domande presentate.
  5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
  8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
  9. La graduatoria del concorso è unica.

10. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 3**

#### ***Requisiti generali***

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 

### **ART. 4**

#### ***Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento***

1. Il Segretario comunale o la posizione organizzativa del servizio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione;
  - della stipula del contratto individuale di lavoro.

### **ART. 5**

#### ***Bando di concorso***

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 6**

### ***Domanda di ammissione al Concorso***

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é

stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.9) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

## **ART. 7**

### ***Documenti da allegare alla domanda***

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 56 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati;
  - attestato di versamento della tassa di concorso di € 10,00.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
  3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 8**

##### ***Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione***

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nell'albo on line dell'ente.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro due giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 9**

##### ***Diffusione del Bando di Concorso***

Il bando di concorso pubblico o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e mediante avviso nella G.U-concorsi - dalla cui data di pubblicazione decorrono i 30 giorni di scadenza

#### **ART. 10**

##### ***Riapertura del termine e revoca del Concorso***

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, o per altro giustificato motivo.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 11**

##### ***Ammissione ed esclusione dal Concorso***

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **ART. 12**

##### ***Irregolarità delle domande***

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 13**

##### ***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, **deve essere reso noto agli**

##### **interessati prima dell'effettuazione della prova orale.**

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Sindaco della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 14**

##### ***Commissione Esaminatrice***

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario comunale, che assume la Presidenza ed è composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, deve avere componenti di entrambi i sessi.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e

per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

- Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale . Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente da un dipendente almeno appartenente alla categoria immediatamente inferiore;
6. Le riunioni della Commissione non sono valide se non sono presenti tutti i membri.
  7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
  8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.R. 487/94.

9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **ART. 15**

#### **Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### **A) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

#### **TITOLI DI STUDIO**

Laurea specialistica se non richiesta per l'accesso	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso - abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso, o altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

### **TITOLI VARI**

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

## **B) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

## **TITOLI DI STUDIO**

Diploma di laurea breve	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore o laurea specialistica	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

## **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto A).

## **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto A).

## **ART. 16**

### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente ( con valore di comunicazione formale, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse).
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 17**

### **Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, o quesiti a risposta sintetica, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## **ART. 18**

### ***Svolgimento delle prove scritte***

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

## **ART. 19**

### ***Criteri di Valutazione delle prove scritte***

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. La seconda prova scritta viene valutata solo per i candidati che nella prima prova abbiano conseguito la valutazione di almeno 18/30.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nell'unica prova scritta, o come media in caso di due prove, una votazione di almeno 21/30.
5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Sindaco

della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

## **ART. 20**

### ***Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico***

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

## **ART. 21**

### **Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 22**

### **Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso, o comunicata durante le prove scritte o pratiche.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, e, principalmente per la categoria direttiva, di una ulteriore fase di valutazione di cui al successivo comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande.
4. Allo scopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di

domande estratte dai concorrenti stessi.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, se non già presente in commissione, potrà anche predisporre le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART. 23**

### **Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assesstment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del

Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Sindaco della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 24**

##### ***Punteggio finale delle prove d'esame***

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 25**

##### ***Graduatoria dei Concorrenti***

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 26**

##### ***Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina***

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti

il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 27**

##### ***Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali***

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
3. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

4. se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Sindaco di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  5. Qualora il Sindaco della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti al Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
    - tipologia del rapporto di lavoro;
    - data di inizio del rapporto di lavoro;
    - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
    - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
    - durata del periodo di prova;
    - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
    - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
  4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

## **ART. 28**

### ***Assunzioni in Servizio***

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario comunale , o, in assenza, il responsabile del servizio personale.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 20 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 20 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. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

7. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
8. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 20 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995,

sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, o per altre esigenze dell'amministrazione.

## **ART. 29**

### ***Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione***

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione del Comune effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito

la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 30**

#### **Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
2. dalla P.O. dell'area di competenza;
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, preferibilmente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Segretario comunale o in assenza dal responsabile delle risorse umane e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 57 del presente Regolamento.

### **ART. 31**

#### **Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati

nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 32**

#### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART. 33**

#### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione

- esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
  3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
  4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.71.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
  5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
  6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
  7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **ART. 34**

##### ***Tempi di effettuazione della selezione e modalità***

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicare all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

#### **ART. 35**

##### ***Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego***

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

## **ART. 36**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure previste e per il personale a tempo indeterminato.
  - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova o più prove selettive alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. Può anche prevedere, nei casi in cui sia richiesta immediata operatività, il possesso di specifica esperienza professionale. L'avviso specifica se è prevista la valutazione dei titoli.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente, nel sito istituzionale, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale

predisporrà apposita graduatoria, sulla base della prova espletata.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. 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 tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro venti giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

## **PARTE II**

### **- NORME FINALI**

## **ART 37**

### **Allegati del regolamento**

1. Costituiscono parti integranti del presente regolamento:
  - A. Allegato A: INDICI DI RISCONTRO IDONEITA' NELLE SELEZIONI
  - B. Allegato B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME.

## **ART. 38**

### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale

## ALLEGATO A : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo

'B1'	Da 10 a 15	Idoneo
------	------------	--------

**ALLEGATO B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'albo</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amm.tivi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dai comuni, in particolare sportello unico. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizion e econ. accesso	PROFILO PROFESSI ONALE	AREA PROFESSI ONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza sociale. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Elementi di diritto civile Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Contabile-amministrativo	Laurea in Economia e Commercio o equipollente  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CA T	Posizio ne econ. access o	PROFILO PROFESSI ONALE	AREA PROFES SIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrat ivo	Amminist rativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B1	Operatore amministrat ivo	Amminist rativa.	Diploma di scuola media di 1° grado	Una prova a contenuto teorico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni atti e procedimenti amministrativi. Nozioni servizi erogati dal Comune.  Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B1	Operaio professiona le	Tecnica	Diploma di scuola media di 1° grado	Una prova a contenuto teorico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni servizi erogati dal Comune.  La prova pratica mira di volta in volta a verificare le competenze teoriche e pratico-applicative in relazione alle specificità professionali richieste.