

*REGOLAMENTO*

*SULL' ORDINAMENTO*

*DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

# *INDICE*

**P A R T E I**  
**Disposizioni Generali**

**P A R T E II**  
**Le Risorse umane**

**P A R T E III**  
**L'organizzazione**

**P A R T E IV**  
**La disciplina dell'accesso agli impieghi**

**P A R T E V**  
**Disposizioni transitorie e finali**

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relative alle materie organizzative.

#### **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

- 1 L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 22 - 07 97
- 2 L'ordinamento degli uffici e servizi risponde al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di indirizzo politico e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali, quali gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **PARTE II**

### **LE RISORSE UMANE**

#### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento degli uffici e servizi si articola in aree funzionali.

#### **Art. 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risultano dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti collettivi e viene suddivisa per qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art. 5 - Programmazione annuale**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione.

#### **Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile del servizio può assegnare al personale mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di settore/servizio.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra diverse aree, lo spostamento viene disposto con provvedimento del Segretario Comunale. Per l'attuazione della mobilità interna del personale, si tiene conto - in quanto compatibili - delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

## **Art. 7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del T.U. di cui al D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo cui il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né professioni private o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa autorizzazione il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione e collegi sindacali in Società ed Enti senza scopo di lucro o che, pur avendo fini di lucro siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale o siano sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso le associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche); se le predette attività vengono svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

## **Art. 8 - Formazione del personale**

1. Il comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Al dipendente competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese.
3. La partecipazione ai corsi di formazione viene autorizzata dal Segretario Comunale.

## **Art. 9 - Il Segretario comunale**

1. Il comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, ed iscritto all'Albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n° 127,
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale, ai sensi del quanto previsto dall'art. 51 bis della legge n. 142/ 1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/1997. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle

leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'ufficio di Segreteria.
- e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o regolamenti, e conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del contratto collettivo comprese le competenze di cui all'art. 51, 3° comma, secondo periodo della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come sostituito dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 (presidenza delle commissioni di concorso etc.)

6. Il Segretario esercita le proprie attribuzioni mediante determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.

7. Il Comune può stipulare ( con deliberazione del Consiglio Comunale) una convenzione con uno o più Comuni per la gestione associata dal servizio di segreteria comunale

## **PARTE III**

### **L'ORGANIZZAZIONE**

## **Capo I**

### **I responsabili dei servizi**

#### **Art. 10 - Individuazione e nomina dei responsabili di servizio**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36 della legge 142/1990, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi, nonché l'individuazione dei responsabili preposti alla gestione di risorse finanziarie, strumentali ed umane.
3. I responsabili dei servizi possono essere individuati nell'ambito:
  - dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica e profilo professionale idonei
  - di dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune
  - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51 legge n. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge 4-127/1997, dei posti di alta specializzazione
  - dei membri dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 nel testo vigente.

#### **Art. 11 - Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi devono tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi del presente regolamento.



2. In caso di assenza od impedimento dei responsabili di servizio (e della figura vicaria all'interno dell'area, ove esistente, con qualifica funzionale non inferiore alla VI ) le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario comunale.
3. Ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. I responsabili di servizio esercitano le loro attribuzioni mediante determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione.

## **Art. 12 - Competenza dei servizi - Conflitti di competenza.**

1. Per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura concorsuale e per la sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dagli organi di governo, viene individuato - quale ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune - la "conferenza dei servizi"; essa viene convocata con la periodicità ritenuta opportuna dal Sindaco, che la presiede, ed è costituita (oltreché dal Sindaco stesso), dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico - finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.
2. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
  - b) tra più responsabili di servizio appartenenti ad aree diverse, dal Segretario Comunale.

## **Capo II**

### **Gli atti e le procedure**

## **Art. 13 - Tipologia degli atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente da:
  - Giunta Comunale: deliberazioni e direttive
  - Sindaco: decreti e direttive
  - Segretario Comunale: determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione
  - Responsabili dei servizi: determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.

## **Art. 14 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

## **Art. 15 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata, nell'ambito delle specifiche competenze di controllo e indirizzo politico, anche da ogni singolo consigliere.

## **Art. 16 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

## **Art. 17 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario e dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e assunta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
7. Le determinazioni sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto della Giunta Comunale.
8. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per 15 giorni allo scopo di pubblicità - notizia.

## **Art. 18 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il direttore generale ove esista, il Segretario comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Art. 19 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale ove esista, il Segretario comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal responsabile di settore/servizio, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato ( con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di settore/servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri settori/servizi interessati.

## **Art. 20 - Pareri - Termini**

1. I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

## **PARTE IV**

### **LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

## **Capo I**

### **Disposizioni preliminari**

#### **Art. 21 - Contenuto e finalità**

1. Il presente titolo disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fine delle assunzioni del personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale (part-time) e stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
  - d) le riserve di posti a favore del personale interno.
  
2. Al Regolamento è accluso, costituendone parte integrante e sostanziale, il quadro della dotazione organica di riferimento comprensivo dei requisiti per l'accesso ai profili professionali.

#### **Art. 22 - Procedure di assunzione**

1. L'accesso ai profili professionali avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'allegato "A" del presente regolamento;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2.4.1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1, secondo periodo dell'art. 42 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993m n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
  3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla quarta qualifica funzionale avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste del collocamento segnalati dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.
  4. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.
  5. Il Comune di Canale potrà altresì procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie, secondo l'ordine progressivo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire preventivamente:
    - a) il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente la cui graduatoria si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità;
    - b) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso una pubblica amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

L'attivazione di detta procedura dovrà essere individuata di volta in volta dalla Giunta Municipale nell'ambito delle sue prerogative di indirizzo e programmazione e formalizzata in un apposito provvedimento deliberativo.

## **Art. 23 - Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **Capo II**

### **Disposizioni di carattere generale sulle assunzioni**

#### **Art. 24 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica;
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'art. 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.
  - c) età non inferiore ad anni 18;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
- a) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

#### **Art. 25 - Limite massimo di età**

1. I particolari profili professionali di qualifica per l'ammissione ai quali, avuto riguardo alla peculiarità dei medesimi o alla natura del servizio, il candidato non deve essere di età superiore (senza possibilità di deroga per qualsiasi causa) a quella stabilita nell'allegato "A" al presente Regolamento sono specificatamente individuati in detto allegato.
2. Per le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle categorie elencate nella legge 2.4.1968 n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, il limite massimo di età non può superare i 55 anni.



## **Art. 26 - Idoneità psicofisica - attitudinale**

1. L'Amministrazione Comunale ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori - anche se dipendenti di questo Comune - del requisito dell'idoneità psicofisica - attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento ovvero di richiedere ai medesimi la presentazione di certificazione rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. comprovante la predetta condizione di idoneità.
2. Per idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Art. 27 - Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nella pianta organica del personale, oltre al possesso dei requisiti generali, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti previsti nell'allegato "A" al presente Regolamento nonché quelli di volta in volta espressamente specificati nei singoli bandi di concorso ovvero nel provvedimento deliberativo di autorizzazione all'attivazione delle procedure.
2. In particolare gli aspiranti a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 - (Nuovo Codice della strada).

## **Art. 28 - Data Possesso requisiti**

1. I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **Capo III**

### **Disposizioni particolari relative ai dipendenti di ruolo**

#### **Art. 29 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

#### **Art. 30 - Riserva di posti**

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'art. 22, primo comma del presente Regolamento, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.
  2. La riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della medesima qualifica funzionale.
  3. La quota riservata al personale appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
  4. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso.
  5. Per l'accesso ai posti unici per i quali opera la riserva per il personale interno il concorso dovrà essere sempre pubblico, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.
  6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
- 
1. I dipendenti appartenenti alla IV qualifica funzionale possono essere ammessi ai concorsi a posti della VI qualifica funzionale, purché in possesso dei requisiti prescritti, unicamente nell'ipotesi in cui la V qualifica funzionale non sia presente nell'area cui appartiene il posto messo a concorso.
  2. Per i posti di VII qualifica funzionale il titolo di studio specifico previsto dal presente regolamento relativamente alle aree economico - finanziaria e tecnica non è derogabile, salve le procedure riservate interne.

## **Art. 31 - Requisiti per accedere alla riserva di posti**

1. Per accedere alla riserva di posti della VII qualifica funzionale sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) qualifica immediatamente inferiore;
- b) diploma di laurea previsto dall'Allegato "A" in relazione al posto a concorso;
- c) anzianità di servizio di 2 anni indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza;

oppure, in alternativa,

- a) qualifica immediatamente inferiore;
- b) diploma di scuola media superiore;
- c) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.

2. Per accedere alla riserva di posti delle altre qualifiche funzionali:

- a) titolo di studio richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
- b) anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;

3. Per le aree di nuova istituzione il requisito di anzianità previsto è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area a quelli delle aree di provenienza.

4. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

## **Art. 32 - Posti da coprire con procedura concorsuale interna**

1. La copertura dei posti riferiti ai particolari profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisibile esclusivamente all'interno della Civica Amministrazione ed individuati nell'allegato "A" al presente Regolamento è disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna.
2. Il concorso interno si svolge con le medesime modalità e condizioni stabilite nel presente Regolamento per il concorso pubblico; il relativo bando è però pubblicato unicamente all'Albo pretorio del Comune per durata limitata a giorni 10, con termine di presentazione della domanda di ammissione limitata a giorni 15 dalla data di pubblicazione del bando stesso.
3. I concorrenti aventi titolo a partecipare al concorso sulla base del predetto allegato "A" debbono essere in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti in detto allegato.
4. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del 1° comma del successivo art. 38.
5. Nell'eventualità dell'utilizzo del sistema concorsuale per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, con una riduzione proporzionale del punteggio totale nel limite massimo di punti 3.
6. Per quanto concerne l'idoneità psico-fisica-attitudinale trova applicazione l'art. 26, 1° e 2° comma, del presente Regolamento.

## **Capo IV**

### **Procedimento concorsuale**

#### **Art. 33 - Indizione del concorso - posti disponibili**

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Personale con riferimento al numero dei posti, individuato per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione di tale determinazione.
2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
3. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali, ad eventuali limiti di legge, ovvero alla carenza di idonee risorse finanziarie, la Giunta Comunale, nel definire le priorità di attivazione delle procedure per le assunzioni previste nella programmazione annuale può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso

#### **Art. 34 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove scritte/teorico - pratiche ed orali ed eventualmente pratiche;
  - c) le materie oggetto delle prove scritte/ teorico - pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e quelli interni;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;

- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
  - i) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.
3. Nel bando di concorso debbono essere, infine, indicati:
- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la qualifica funzionale;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - d) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) i documenti e titoli da produrre obbligatoriamente, pena esclusione, e quelli da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria.
4. Dell'indizione del concorso è inviata informazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento delle funzioni pubbliche;
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
8. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso delle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

### **Art. 35 - Pubblicità del bando**

- 1. Il bando di concorso è pubblicato per 30 giorni all'albo Pretorio del Comune e di almeno 10 Comuni limitrofi.
- 2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune su relazione alla natura ed importanza del concorso.

### **Art. 36 - Proroga riapertura termini e revoca del bando di concorso.**

1. Su indicazione della Giunta Comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile dell'Ufficio Personale proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

### **Art. 37 Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire alla Segreteria del Comune - Protocollo Generale - tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di inizio di pubblicazione del bando.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
4. La domanda spedita entro il predetto termine perentorio e a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo presso la Segreteria Comunale farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda.

### **Art. 38 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
  - b) il luogo e la data di nascita e la residenza ;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);

- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
  - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto /Università presso cui è stato conseguito e dell'anno scolastico /accademico;
  - h) il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
  - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
  - k) per i soggetti portatori di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
  - l) la conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso o, se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
  - m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune debbono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando, e sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e) ed f).
  3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968 n. 482, e successive modificazioni e d'integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'Art- 19 della legge medesima.
  4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
  5. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

## **Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente in originale o fotocopia autenticata la ricevuta del versamento alla Tesoreria Comunale o del vaglia postale,



in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione Esaminatrice:
  - a) altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
  - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
  - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti e titoli, allegati alla domanda di ammissione al concorso, debbono essere prodotti in originale o in copia autenticata a sensi di legge e pervenire entro il termine perentorio stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. I certificati di servizio direttamente prodotti dal candidato debbono essere rilasciati dall'Ente presso cui i servizi stessi sono stati resi, anche in caso di passaggio tra ente ed ente.
5. Qualora tali certificati, così come eventuali titoli e documenti, siano acquisiti agli atti dell'Ufficio Personale i medesimi saranno allegati d'ufficio a richiesta esplicita e dettagliata, in forma scritta, da parte dell'interessato.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale di questo Comune, il certificato di servizio, relativamente a detto servizio, verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio Personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.
7. La documentazione sarà restituita, eccezion fatta per i vincitori, a richiesta degli interessati con addebito delle spese nel caso di spedizione postale, soltanto a concorso ultimato e trascorsi i termini per ogni eventuale ricorso salvo che il candidato rilasci formale dichiarazione di ritirarsi dal concorso senza riserva.
8. A sensi dell'Art. 3 della legge 4.1 .1968, n. 15 e del DPR 25-1 .1994 n. 130 i documenti e titoli di cui al precedente 2° comma possono essere sostituiti da dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazione da rilasciarsi dal candidato in sede di compilazione della domanda.

## **Art. 40 - Preselezione**

1. Gli aspiranti ai concorsi possono essere sottoposti a prove preselettive predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. La Giunta Comunale stabilisce, di volta in volta, in sede di autorizzazione all'attivazione della procedura concorsuale il ricorso o meno a tali forme di preselezione disciplinandone formalmente i criteri e le relative modalità.

### **Art. 41 - Esame preliminare domande - Adempimenti Ufficio Personale**

1. Il Responsabile del Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultime dette operazioni, il Responsabile verifica :
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali sino suscettibili di essere regolarizzate;
  - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non inferiore a 7 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi l'esclusione dal concorso:
  - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
  - Il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
  - L'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

8. Il Responsabile del Personale con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza .
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Responsabile del Personale agli interessati a mezzo raccomandata A.R.

## **Art. 42 - Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita con provvedimento assunto dalla giunta Comunale nella seguente composizione, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità:
  - a) dal Segretario Comunale - Presidente di diritto;
  - b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, anche a riposo, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime
2. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell' Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Assiste la Commissione Esaminatrice dei concorsi e delle prove selettive un Segretario, nominato dalla giunta Comunale.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
5. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
6. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta Comunale.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.

9. Il Presidente ed i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
10. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
11. La Giunta Comunale, nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
12. Alle Commissioni per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla VII qualifica funzionale e superiori possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
13. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiuntivi esterni all'Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.

### **Art. 43 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.

### **Art. 44 - Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario e il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta Comunale nei limiti, alle condizioni e con le modalità di legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio, commisurato alle tariffe ACI - percorrenza massima - ed al trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
2. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni Esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quello d'

obbligo.

3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

### **Art. 45 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice**

1. Preliminarmente ad ogni operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione:
  - b) a stabilire il diario delle prove, qualora non indicato nel bando
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del Presidente o del componente o del Segretario in situazione di incompatibilità;
  - d) a prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso, e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;
2. La Commissione deve, successivamente, provvedere :
  - a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento.
  - b) a determinare i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - a) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.
3. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, il Presidente della Commissione convoca la riunione per iscritto.

### **Art. 46 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente Articolo, deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - predisposizione ed effettuazione prova scritta, teorico pratica o pratica
  - correzione e valutazione elaborati/prodotti relativi alla 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> prova
  - valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli o titoli ed esami, sulla base dei criteri stabiliti nella 1<sup>a</sup> riunione
  - espletamento delle prove orali
  - formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente - I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

## **Art. 47 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il Segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Personale per i conseguenti adempimenti.
5. Il Responsabile del Personale provvede:
  - qualora riscontri errore materiale, di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione Esaminatrice a rettificare d'ufficio le risultanze del verbale dandone atto nella determinazione di cui al successivo articolo :
  - qualora riscontri violazioni di norme di legge, del presente regolamento o del bando di concorso a restituire gli atti al Presidente della Commissione Esaminatrice, specificando i motivi del rinvio, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
6. Qualora la Commissione non si riconvochi nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti non si procede all'approvazione dei verbali a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato annullando le fasi viziate ed inoltrando alla Giunta apposita relazione per i conseguenti provvedimenti concernenti la nomina di una nuova Commissione che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova graduatoria degli idonei.
7. Nel caso in cui il Responsabile del Personale sia Presidente o componente Commissione Esaminatrice, la Giunta Comunale assegna al Responsabile di Ufficio o Servizio le attribuzioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo ed al successivo art. 63, 3° comma.

## **Art. 48 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente

finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative ai singoli profili professionali sono specificati nell'allegato " A" al presente Regolamento.
3. La Giunta Comunale può richiedere al Responsabile del Personale, relativamente a tali prove, di introdurre nel bando di indizione del concorso, le eventuali modificazioni ed integrazioni che si rendano necessarie in relazione a contingenti situazioni di pubblico interesse od organizzative.

### **Art. 49 - Calendario delle prove d'esame**

- 1 . La convocazione per le prove d'esame scritta e teorico - pratica, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova o indicata nel bando.
2. Qualora la data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle predette prove siano indicati nel bando, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora ivi precisati. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; nel caso di concorso per titoli ed esami il punteggio attribuito ai titoli deve essere comunicato agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo o indicato nel bando. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.

### **Art. 50 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

- 1 . Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.



2. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

### **Art. 51 - Presentazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove
3. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

### **Art. 52 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/ teorico - pratiche**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico - pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati).
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione, essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver provveduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione Esaminatrice).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del Segretario della Commissione Esaminatrice.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prima prova d'esame due buste: una grande munita di linguetta numerata staccabile (sulla linguetta viene riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico) ed una piccola contenente un cartoncino bianco -
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla medesima, i dizionari e i vocabolari.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
14. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata
17. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
18. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
19. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

20. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
21. Ultimo al momento dello svolgimento della prima 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 munita di linguetta numerata: scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
22. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
23. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 21 e 22.
24. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

### **Art. 53 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta**

1. La seconda prova avviene con le stesse modalità previste dal precedente articolo.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
3. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario.
4. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
5. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
6. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova;
7. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le

generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

8. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario: tale plico è, poi, affidato in custodia al Segretario.
9. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 7, è affissa all'apposito albo.
10. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
11. In ogni caso viene comunicata l'esclusione dal proseguimento del concorso ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima stabilita.

#### **Art. 54 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti -
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal Segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al Segretario.
7. Esso sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Esaminatrice, è affisso nel medesimo giorno all'apposito albo.

#### **Art. 55 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri prefissati.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Tale elenco viene immediatamente affisso all'apposito albo. Detta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova orale.

### **Art. 56 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

### **Art. 57 - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come in appresso stabilito:

		Punti
CATEGORIA I	Titoli di studio	1

CATEGORIA II	Titoli di servizio	5
CATEGORIA III	Titoli vari	4
	Totale	10

**Art. 58 - Valutazione titoli di studio: max punti 1 in relazione all'attinenza al posto messo a concorso**

1. Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:
  - titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso. max punti 1

**Art. 59 - Valutazione titoli di servizio: max punti 5**

1. E valutato il servizio prestato a degli Enti di cui all'art. 1, 2° comma, del D. Lgs 3.2.1993 n. 29, regolarmente documentato.
2. Il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 10 come da seguente specifica:
  - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o di qualifica superiore punto 0,125 per trimestre,
  - b) servizio prestato nella stessa area di attività della qualifica funzionale immediatamente inferiore, o di qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività punto 0,120 per trimestre :
  - c) servizio prestato nella medesima area di attività di qualifica funzionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,10 per trimestre.
3. La valutazione dei servizi resi - con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso - è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.
4. Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
5. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
6. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali a quella cui si riferisce il concorso.

7. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, a tempo determinato o anche parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
8. 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, sono valutati con il punteggio di punti 0,30 per anno.
9. E' valutabile il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla qualifica funzionale ed area di appartenenza del candidato.

#### **Art. 60 - Valutazione titoli vari: max punti 4**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata dalla Commissione come segue:
  - pubblicazione date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso (Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore): max punti 0.30
  - corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titoli di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, conclusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso: max punti 0.30.
  - abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso):max punti 0.30
  - idoneità conseguite in concorsi per esami (per posto di qualifica pari o superiore, purché con attinenza alle mansioni relative al posto a concorso con esclusione di quelle seguite alla nomina al posto) : max punti 0.40

#### **Art. 61 - Valutazione prove d'esame**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con

riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2° del presente articolo.

## **Art. 62 - Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito è immediatamente affissa all'apposito Albo, salvi ed impregiudicati gli adempimenti di pertinenza del Responsabile del Personale, e le correlative risultanze, in ordine all'esame ed all'approvazione degli atti concorsuali e di tale graduatoria unitamente a quella dei vincitori.

## **Art. 63 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Segreteria del Comune entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza, a parità di valutazione, già dichiarati 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. Le preferenze, a parità di merito, sono quelle previste dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D-P.R. 9-5.1994, n - 487 con esclusione della lettera c) del comma 5° .
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e qualora sussistano le condizioni di cui all'art- 12 di detta legge, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.
3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del Personale con propria determinazione.
4. Copia della graduatoria è pubblicata all'apposito albo.
5. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.



## **Art. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I Candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D-P-R. 27.6.1992, n. 352, con le modalità previste nel Regolamento comunale per l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai documenti amministrativi.
2. In ogni procedura concorsuale è individuato il responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt- 4-6 della legge 7.8.1990, n. 241.

## **Capo V**

### **Procedimenti selettivi**

## **Art. 65 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità oltre ai requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'art. 34 della Legge 20.5.1970, n- 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19.5-1973.
4. Alla procedura di selezione pubblica relativamente a posti di III e IV qualifica funzionale si applicano le disposizioni concernenti la riserva di posti al personale interno in conformità all'art. 30 e seguenti del presente Regolamento.
5. I candidati interni che partecipano alla selezione pubblica avvalendosi della riserva di posti sono sottoposti alle medesime prove selettive previste per i candidati esterni.
6. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circostrizionale per l'impiego con le procedure di cui al successivo articolo.

## **Art. 66 - Procedure per l'avviamento a selezione**

1. In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione all'assunzione il Responsabile del Personale inoltra alla competente Sezione circostrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.
2. In presenza di posti da riservare al personale interno il Responsabile del Personale emana apposito bando secondo la procedura prevista per i concorsi pubblici limitando la pubblicità del bando medesimo alla pubblicazione all' Albo Pretorio e alla diffusione di avvisi interni.
3. Per la procedura di selezione pubblica si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dal Capo IV del presente regolamento.

## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 67 - Disposizioni abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente Regolamento ed in particolare il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 25/02/1991
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle procedure concorsuali / selettive in corso alla data della sua entrata in vigore se ed in quanto compatibili con il medesimo.

### **Art. 68 - Norma finale e di rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa riferimento , in quanto applicabili, al D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, alla normativa di legge concernente le assunzioni a sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 256 e degli aventi titolo al Collocamento obbligatorio, alla legge 15.5.1997 n- 127 ed allo statuto Comunale.

### **Art. 69 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgano le prove dei concorsi e di selezione.

### **Art. 70 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore al conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.