

**COMUNE DI DOLIANOVA**  
***Prov. di Cagliari***

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

(allegato al Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 02.03.2004  
Rettificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 25.08.2004  
Rettificato all' art. 42 con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28.07.2005

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **INDICE**

- Art. 1 Modalità di accesso.**
- Art. 2 Copertura dei posti.**
- Art. 3 Requisiti Generali e tassa di concorso.**
- Art. 4 Requisiti speciali**
- Art. 5 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.**
- Art. 6 Bando di Concorso.**
- Art. 7 Domanda di ammissione al Concorso.**
- Art. 8 Documenti da allegare alla domanda.**
- Art. 9 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**
- Art. 10 Diffusione del Bando di Concorso.**
- Art. 11 Riapertura del termine e revoca del Concorso.**
- Art. 12 Ammissione ed esclusione dal Concorso.**
- Art. 13 Irregolarità delle domande.**
- Art. 14 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**
- Art. 15 Commissione Esaminatrice.**
- Art. 16 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**
- Art. 17 Diario delle prove.**
- Art. 18 Preselezioni.**
- Art. 19 Svolgimento delle prove scritte.**
- Art. 20 Criteri di Valutazione delle prove scritte.**
- Art. 21 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**
- Art. 22 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 23 Svolgimento della prova orale e del colloquio**
- Art. 24 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**
- Art. 25 Punteggio finale delle prove d'esame**
- Art. 26 Graduatoria dei Concorrenti**
- Art. 27 Corsi – Concorso**
- Art. 28 Organizzazione dei concorsi**
- Art. 29 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**
- Art. 30 Docenti dei corsi e piani di formazione**

- Art. 31 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**
- Art. 32 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**
- Art. 33 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**
- Art. 34 Assunzioni in Servizio**
- Art. 35 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**
- Art. 36 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**
- Art. 37 Finalità della selezione - contenuto delle prove**
- Art. 38 Indici di riscontro**
- Art. 39 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art. 40 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**
- Art. 41 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**
- Art. 42 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**
- Art. 43. Entrata in vigore**

## **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 1 Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 -testo unico nonché del D.Lg.165/2001:
  - a) per concorso pubblico 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 ai sensi della normativa vigente, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti necessari per specifiche professionalità.
  - c) Concorso interamente riservato agli interni nei casi previsti dalla Legge, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e disciplinati dal presente regolamento.
  - d) Mediante attingimento alla valida graduatoria di altro Ente dello stesso comparto , per qualifica e profilo identici.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.
3. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 2 Copertura dei posti.**

1. 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.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.  
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 e tassa di concorso.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96;
2. L'ammissione al concorso è subordinata all'avvenuto pagamento della relativa tassa fissata in € 3,87.

### **Art. 4 Requisiti speciali**

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica o del piano occupazionale.

1. Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:

CATEGORIA A: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato dal possesso della patente cat. A e B e da un attestato di formazione professionale o, in sostituzione, da un'esperienza professionale in mansioni analoghe di almeno un anno.

CATEGORIA B: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato da corso di formazione specialistico (attestato di qualifica almeno biennale) o diploma di Scuola media superiore. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni o patenti.

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;

CATEGORIA D: laurea;

D1: laurea breve o diploma di laurea;

D3: diploma di laurea e abilitazione  
esercizio professione.

### **Art. 5 Procedure concorsuali.**

1. Il Responsabile del Settore è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione.

**2. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale relativamente al personale apicale.**

### **Art. 6 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;  
la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso, nonché la necessità del preventivo pagamento della tassa di ammissione al concorso;
- d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi del d.lgs n. 120 del 28.3.1991;
- e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- l) il contenuto delle prove pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

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; i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

o) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione; ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

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 deliberazione 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, 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. 7 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 è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente 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 è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) 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 di Dolianova.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 8 Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.16 del presente Regolamento;
- d) 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;
- e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
- f) attestazione dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso mediante versamento di € 3,87 sul conto corrente postale intestato al Servizio di Tesoreria dell'Ente.

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. 9 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 all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

### **Art. 10 Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna" per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

### **Art. 11 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.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 12 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, 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. 13 Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

#### **Art. 14 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, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, 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 Presidente 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 o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art. 15 Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. 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.

4. Ai sensi dell'art. 35 c. 3 lett. c) 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.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. 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 del T.U.267/2000.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **Art. 16 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.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

###### **TITOLI DI STUDIO**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto  
*punti 1,0*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
*complessivamente punti 0,50*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:  
*punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso  
*punti 0,50*

---

**TOTALE**     *punti 2,50*

###### **TITOLI DI SERVIZIO**

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

- a) il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private 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 a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private 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.

- b) il servizio a tempo determinato presso Enti Pubblici e/o aziende private anche con rapporti di lavoro atipici (convenzioni, CO.CO.CO, ecc..) sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) 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;
- e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- f) 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 deliberativo: *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;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. 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.

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

##### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: *punti 1,0*
- b) altro diploma di scuola media superiore  
*punti 0,50*
- c) corsi di specializzazione o di preparazione professionale specifica con superamento di esame:  
*complessivamente punti 0,75*
- d) altri corsi della durata di almeno 60 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

---

**TOTALE** *punti 2,50*

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **Art. 17 Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, 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, 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. 18 Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e alle caratteristiche psico-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. 19 Svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data book.

4. Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dal concorso.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il Segretario.
7. Le prove scritte devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione Esaminatrice.  
In ciascuno dei giorni delle prove scritte sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande munita di appendice staccabile contenete un cartoncino.
8. Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione o a un componente del Comitato di Vigilanza.
9. L'addetto al ricevimento appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e al restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Tutti i plichi vengono riuniti per la verifica del loro numero rispetto al numero dei candidati presenti alla prova e tenuti in custodia da Segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione stessa in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.
11. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.
12. 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. 20 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. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 21 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 la prove scritta 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. 22 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. 23 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.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo 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. 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.
6. 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. 24 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.
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 all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 25 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. 26 Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
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. 27 Corsi – Concorso**

1. Il corso –concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminanti, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Responsabile del Settore competente sulla base dei criteri individuati nel bando.
2. La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio e lo svolgimento di test bilanciati sulle materie oggetto delle prove d'esame e sulle caratteristiche psico-attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria e l'assenza del 10% delle ore di corso previste escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

#### **Art. 28 Organizzazione dei concorsi**

1. L'Ente organizza, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie qualifiche funzionali.
2. L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale.
3. In tal caso gli enti delegati si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 29 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**

1. il pubblico avviso, deve indicare:
  - a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso. Tale numero non potrà essere inferiore a quello del doppio dei posti messi a concorso;
  - b) I criteri per lo svolgimento della preselezione;
  - c) Le modalità per lo svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove d'esame;

d) Gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

### **Art. 30 Docenti dei corsi e piani di formazione**

1. I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Responsabile del Servizio e sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, professori universitari o liberi professionisti, esperti nella materia.
2. I docenti, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della nomina, formulano il piano di formazione da svolgere nel corso, in conformità ai criteri stabiliti dal Responsabile del Servizio. Il piano dovrà essere approvato dalla Commissione Esaminatrice.
3. Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione d'esame.

### **Art. 31 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso, mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.
  2. Le prove d'esame consistono:
    - a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;
    - b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.
  3. Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.
  4. La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impiego globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

### **Art. 32 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 è 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. 33 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:
    - a) 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;
- b) 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 Presidente 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;
- c) qualora il Presidente 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 alla 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.

### **Art. 34 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. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.
3. 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.
4. 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.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
  - c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
  - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
  - e) certificato di stato di famiglia;
  - f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del

certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine di 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93; 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):

a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che

l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. 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.

9. 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.

10. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto 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.

### **Art. 35 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 Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e '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 Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Art. 36 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:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
  - da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile di Settore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 15 del presente Regolamento.

### **Art. 37 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 i disposti 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. 38 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. 39 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 soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, 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.26.

#### **Art. 40 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 affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione 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. 41 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 medesima.

#### **Art. 42 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:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é 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 di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 23 - 2°

comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità 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.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. All'espletamento della procedura concorsuale attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale la Commissione predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 16 del presente Regolamento.
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 l'espletamento di una prova orale. Per la valutazione della prova la Commissione si atterrà ai criteri previsti dall'art. 24 del presente regolamento.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova orale.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 34.

**10. Limitatamente all'assunzione di personale per un tempo non superiore a tre mesi i concorsi possono essere espletati sulla base della esclusiva valutazione dei titoli.**

#### **Art. 43. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs 267/00

Testo Unico

**ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
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

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
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:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

