

# COMUNE DI TERTENIA

PROVINCIA DI NUORO

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29/02/2012,  
modificato con Deliberazione di Giunta n. 78 del 11/12/2012, n. 21 del  
04/05/2018, n. 20 del 08/03/2019 e n. 26 del 13/05/2020.*

## CAPO I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### **Art. 1 – Contenuto.**

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative delle disposizioni normative vigenti.

### **Art. 2 – Modalità di accesso- Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.
2. Prima di avviare le procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione è tenuta ad avviare le procedure di mobilità esterna previste dagli art. 30, comma 1 e 2 bis e 34 bis dal D.Lgs. 165/2001 nell'ordine sequenziale sotto indicato:
  - a) mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 (gestione del personale in disponibilità) volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
  - b) mobilità volontaria prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale identico od omogeneo rispetto al posto messo in mobilità.
3. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità.
4. Per ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.
- 4.Bis In deroga all'ordine sequenziale indicato al comma 2, l'Amministrazione comunale può prevedere, mediante opportuni atti deliberativi, il ricorso prioritario alla procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e, solo in caso di esito infruttuoso della stessa, attivare le ordinarie procedure di reclutamento del personale sempre precedute dalla mobilità di cui all'art. 34 bis dello stesso d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.
5. La procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet del Comune di Tertenia dell'Avviso contenente la descrizione del posto in organico da ricoprire, la categoria, il profilo professionale, le modalità di partecipazione e di valutazione. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni contermini ed ai capoluoghi di provincia.

6. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine stabilito nel medesimo Avviso. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato e dal Nulla Osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.
7. La selezione sarà effettuata da una Commissione di cui al successivo comma 10, sulla base dell'esame dei titoli, da valutarsi nei modi di cui ai successivi artt. 21, 22, 23 e 24, e di un colloquio motivazionale sulle materie attinenti il posto da ricoprire volto a verificare conoscenze e competenze specifiche richieste per la posizione lavorativa.
8. Per le categorie da B3 a D il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione. Per le categorie A e B il colloquio sarà finalizzato ad accertare le competenze, la predisposizione e l'attitudine del candidato, nonché le specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.
9. La Commissione disporrà per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 40 punti: 10 punti per la valutazione dei titoli e 30 per il colloquio. I nominativi dei candidati ammessi al colloquio verranno pubblicati sul sito [www.comunetertenia.gov.it](http://www.comunetertenia.gov.it) unitamente al punteggio conseguito a seguito della valutazione dei titoli. Il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30. Al termine del colloquio la Commissione stilerà la graduatoria assegnando ad ogni candidato idoneo un punteggio complessivo, ottenuto sommando il punteggio dei titoli con la valutazione del colloquio. Nel caso di parità di punteggio complessivo la preferenza sarà determinata in base alla più giovane età del candidato (ai sensi della L. 127/97, art. 3 comma 7, come modificata dalla L. 91/98, art. 2 comma 9).
10. La competenza della selezione è affidata ad una commissione, composta dal Responsabile del Servizio interessato, con funzioni di Presidente e da due componenti esperti, preferibilmente individuati all'interno della struttura. Per le procedure relative alla copertura di posti di grado apicale la Presidenza può essere assunta dallo stesso Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale ed i due componenti esperti possono essere scelti all'esterno della struttura.
11. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
12. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
13. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

### **Art. 3 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, è composta dal Presidente, da due membri, se dipendenti da Ente

Locale aventi qualifica o categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso, esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso e da un segretario verbalizzante.

2. La commissione esaminatrice è presieduta, di norma, dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso.
3. La Presidenza della commissione, ove ricorrano motivi di incompatibilità o altre cause ostative nei confronti del Responsabile del Servizio di cui sopra, può essere assegnata ad altro Responsabile del servizio dell'Ente. Qualora detta sostituzione non sia possibile per i motivi e le cause di cui sopra, la nomina può essere fatta in capo al Segretario Comunale o ad un Dirigente o Responsabile del servizio di categoria non inferiore alla D di altro Ente territoriale.
4. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, previa designazione scritta dei membri e del segretario verbalizzante (da individuarsi in un dipendente di Ente Locale avente categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso) da parte del Presidente della Commissione.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. 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.
7. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
8. Con l'atto di nomina della commissione possono essere individuati membri supplenti che intervengono in caso di documentato grave impedimento, momentaneo o permanente, degli effettivi e del segretario della commissione.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

#### **Art. 4 – Concorso pubblico - Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. In ragione del numero dei candidati il Bando può prevedere l'eventualità di far precedere le prove concorsuali da una prova preselettiva. Le modalità circa lo svolgimento della prova preselettiva nonché le modalità per la successiva ammissione alle prove concorsuali saranno disciplinate nel Bando di concorso.

#### **Art. 5 - Selezione tra gli iscritti presso il centro per l'impiego.**

1. La selezione tra gli iscritti presso il centro per l'impiego trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1968, n. 68, saranno disposte nel rispetto delle procedure previste.

#### **Art. 7 – Dotazione organica e programma del fabbisogno del personale**

1. La dotazione organica del personale rappresenta la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne ravvisi la necessità.
3. La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile del Servizio, il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente del rispetto dei vincoli di spesa.
4. Nel piano annuale e triennale è indicato l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire, nonché le modalità di assunzione e le motivazioni che vi danno luogo.
5. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del Responsabile del Servizio Personale.
6. La programmazione del fabbisogno di personale avviene annualmente in concomitanza con l'approvazione del Bilancio annuale e triennale di previsione, coerentemente con gli stanziamenti relativi e può essere oggetto di aggiornamenti periodici in relazione a nuove esigenze dell'Amministrazione manifestatesi durante l'esercizio.
7. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 8 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall' art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693; **ai fini della partecipazione alle selezioni i candidati devono possedere un'età che non sia superiore a quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio.**
2. Per i concorsi per la copertura di posti di agente di polizia municipale, non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile, trattandosi di un profilo che può comportare l'uso delle armi (Legge n. 230/98 – art. 15 comma 7);

#### **Art. 9 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

1. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai profili professionali sono stabiliti nel Bando di concorso che bandisce la procedura concorsuale o selettiva, con l'osservanza di quanto disposto in materia dalle norme di legge o contrattuali.
2. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente articolo 8 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel Bando di concorso. Le materie sono preordinate al fine di valutare il grado di preparazione teorico-pratica dei candidati.

## **Capo II - CONCORSI PUBBLICI PER SOLI ESAMI E CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

### **Art. 10 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio, in conformità a quanto previsto nel Piano triennale di fabbisogno del personale deve indicare se il concorso si svolgerà per soli esami o per titoli ed esami e deve contenere, oltre alle indicazioni di cui al precedente art.9 e quelle prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
  - c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e modalità di versamento;
  - e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/1999 n 68;
  - f. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i. eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 8.
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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

### **Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.**

1. La domanda d'ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, deve pervenire o essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
  - a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente
  - b. tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Tertenia- Servizio Personale;
  - c. per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. La data di ricevimento delle domande é comprovata:
  - a. dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
  - b. dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. La data di spedizione delle domande tramite raccomandata A/R è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. Si prescinde da detta regola qualora il Bando stabilisca, quale scadenza, un termine entro il quale le domande devono pervenire all'Ente.
4. La busta contenente la domanda d'ammissione al concorso deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo un'indicazione che faccia risalire al concorso a cui si partecipa, secondo la dicitura specificata nel relativo Bando.
5. 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 telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
7. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b. il codice fiscale;
  - c. la residenza;
  - d. l'indicazione del concorso;
  - e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - 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 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità psico-fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 nonché dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 nonché ai sensi dell'art. 55-*quater* del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f. il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico ovvero l'indirizzo di P.E.C. .
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. Il possesso dei requisiti particolari previsti specificatamente per il posto messo a concorso.
10. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## **Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. Alla domanda il candidato dovrà allegare copia fotostatica di un valido documento di identità, la ricevuta attestante il versamento della tassa di partecipazione al concorso e o ogni altro documento che il Bando prescrive di allegare.

#### **Art.13 - Diffusione del bando di concorso- Comunicazioni ai candidati**

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line, nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Tertenia.
2. Il termine di scadenza entro il quale devono pervenire o essere inoltrate le domande di partecipazione viene stabilito nel Bando di concorso.
3. Un avviso per estratto del bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale italiana o sul B.U.R.A.S. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro o la consegna delle domande e l'indirizzo web nel quale reperirlo.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'ufficio personale.
5. Le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni alle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove, graduatorie finali) possono essere effettuate, purché previsto nel Bando di concorso, esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Tertenia. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. In tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale.

#### **Art. 14 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del Concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 15 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del Servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate.
3. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati dal Responsabile del Servizio il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali.
4. Il Responsabile provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione. Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

#### **Art. 16 - Irregolarità delle domande.**

1. La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi previsti dal presente regolamento o dal bando non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possono essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque



possono essere riferite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.

#### **Perfezionamento della domanda e dei documenti:**

Nel caso i cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine previsto nel bando decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione del Comune di Tertenia, pena l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile, e pertanto comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione:

- del nome e cognome del concorrente;
- l'indicazione della selezione al quale si intende partecipare.
- della sottoscrizione dell'istanza.

#### **Art. 17 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

#### **Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra un supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art. 19 - Punteggio.**

1. **Nel caso di svolgimento di concorso per titoli ed esami** la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a. punti 30 per la valutazione di ciascuna prova d'esame;

- b. punti 10 per la valutazione dei titoli.

#### **Art. 20 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 41, sono così ripartiti:
  - I Categoria - Titoli di studio .....punti: 3;
  - II Categoria - Titoli di servizio .....punti: 4;
  - III Categoria - Curriculum formativo e professionale .....punti: 1
  - IV Categoria - Titoli vari e culturali .....punti: 2
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi **3,00** punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso saranno attribuiti come segue:
  - **Titoli di studio espressi con giudizio:**

-	Sufficiente	punti 0
-	Buono	punti 1
-	Distinto	punti 2
-	Ottimo	punti 3
  - **Titoli di studio espressi con votazione numerica:**  
da **0 a 3,00 punti** per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio viene attribuito in proporzione alla votazione conseguita, da punti zero per la votazione minima fino a 3,00 punti per la votazione massima.
2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio specifico, di ruolo e non di ruolo, rispetto al posto messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,25
    - a.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,15
  - b) servizio non specifico, di ruolo e non di ruolo, rispetto al posto messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - b.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,20
    - b.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,10
  - c) servizio militare:  
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, sarà valutato come servizio specifico di cui alla precedente lett. a.1 ridotto del 50%;
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, sarà valutato come servizio non specifico di cui alla precedente lett. b.1 ridotto del 50%.
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento

probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 23 – Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Art. 24 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

**Art. 25 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

**Capo IV - PROVE CONCORSUALI.**

**Art. 26 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, tale comunicazione può essere sostituita dalla indicazione delle prove d'esame nel Bando di concorso ovvero dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet del comune di Tertenia, purché previsto nel Bando.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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. E' fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

**Art. 27 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

### **Art. 28 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 29 - Prova pratica.**

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

### **Art. 30- Prova orale.**

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

## **Capo V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE Formazione della graduatoria di merito**

### **Art. 31 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 32 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

### **Art. 33 - Accertamento dell'identità dei Concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'arma;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

### **Art. 34 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

### **Art.35 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 36 - Ammissione alle prove successive,**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 25, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla ,viene fatto salvo quanto previsto al comma 1 del precedente articolo 26.

### **Art. 37 - Prova pratica — Modalità di svolgimento.**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione ,previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 38 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove prima di chiudere i lavori l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con affianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **Art. 39 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimate le operazioni di esame, ovvero, in caso di concorso per titoli ed esami all'esito della valutazione dei titoli e delle operazioni di esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

### **Capo VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

#### **Art. 40 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del servizio competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone il proseguo della procedura di assunzione.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. Qualora il Responsabile del servizio competente 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel Bando, delle norme contenute nel presente regolamento rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione 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 alla graduatoria di merito.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 41 - Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di

concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 42 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 43. Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:
  - a. l'identità delle parti;
  - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e. la durata del periodo di prova se previsto;
  - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i. l'orario di lavoro;
  - j. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnato al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

**Art. 44 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**Capo VII**

**ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DEGLI ISCRITTI PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO**

**Art. 45 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996 n. 693. 2.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 46 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
  3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
  4. La determinazione del contenuto delle prove deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del sistema di classificazione professionale approvato con C.C.N.L. 31/03/1999.

**Art. 47 - 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 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 gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>Categoria A</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

<b>Categoria B</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

- fino a 19 punti non idoneo ;
- da 20 a 30 punti idoneo.

#### **Art. 48 - Svolgimento e Conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di

selezione.

#### **Art. 49 - 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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi 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 è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
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, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è 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 è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo»

### **Capo VIII - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### **Art. 50 – Progressioni di carriera**

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua, eventualmente, la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

#### **ART. 51 – Modalità di attuazione della riserva**

1. Per i posti riservati al personale interno viene formata una graduatoria parallela a quella dei posti non riservati, che prevale su quest'ultima, sino ad esaurimento dei posti, a prescindere dal voto riportato dai concorrenti, purché gli stessi abbiano conseguito il voto minimo di 21/30 in ciascuna prova.
2. Qualora tra i concorrenti riservatari non risultino un numero di idonei sufficiente a coprire i

posti riservati, i posti non coperti non verranno assegnati.

3. Qualora dalla selezione non scaturisca la copertura totale dei posti disponibili, l'eventuale ed ulteriore applicazione della riserva a favore del personale interno avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 50.

## **Capo IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 52 - Modalità di Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
  - a. per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.
    - Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.
  - b. per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:
    - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
    - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle norme stabilite dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
    - utilizzando graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando preventivamente apposita convenzione.
4. Per le selezioni di cui al presente articolo possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
5. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove originato dal Comune deve essere motivato.
6. L'assunzione a tempo determinato di personale presso il Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a 3 anni o al diverso termine previsto dalla normativa vigente al tempo in cui si ricorrere a detta modalità di assunzione.

## **Capo X - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 53 – Pubblicità del regolamento.**

Il presente regolamento è pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet istituzionale del Comune di Tertenia .

**Art. 54 – Leggi ed atti regolamentari.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

**Art. 55 – Abrogazioni.**

Dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari, precedentemente vigenti, incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

**Art. 56 – Entrata in vigore del presente regolamento.**

Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.