

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

## **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, ai sensi del D. Lgs. n. 267/00 e del D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Ove richiamate o per le materie non trattate, inoltre, valgono le disposizioni del D.P.R. n. 487/94.

Il regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente degli enti locali,

Il presente regolamento si applica per le procedure di selezione per l'assunzione di personale anche in caso di costituzione del Servizio gestione del personale in forma associata o in convezione, anche se indette da altra Amministrazione per conto dell'Ente.

Ogni volta che nel presente regolamento si fa riferimento all'Amministrazione, deve intendersi quella che ha indetto la selezione.

Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

- Selezione pubblica, riservata a categorie per le quali non è sufficiente il requisito della scuola dell'obbligo;
- Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- Assunzioni previste dalla L. 68/99.

## **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

Nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente al momento, la Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

## **ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE**

Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente. Il bando di selezione pubblica può introdurre una riserva di posti, al massimo pari alla metà di quelli complessivamente messi a selezione arrotondata per difetto, per il personale interno, che non incide sulle riserve di cui sopra. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dallo stesso D.P.R.487/94.

## **ART. 4 – REQUISITI**

I requisiti per l'accesso al reclutamento sono quelli previsti dalla legge, in particolare:

- 1) Età non inferiore ai 18 anni;
- 2) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
- 3) Idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
- 4) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- 5) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 del D.P.R. 10/01/57 n. 3;

- 6) Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo;
- 7) Possesso del titolo di studio previsto per il posto da ricoprire o di titolo di studio superiore nei casi previsti dal bando;
- 8) Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.

I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione.

Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare una tassa di ammissione per un valore pari a € 10,00 secondo le modalità indicate nel bando. La tassa concorso versata dai candidati viene restituita esclusivamente nel caso in cui l'Amministrazione revochi la selezione.

#### **ART. 5 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è del responsabile dell'Ufficio per la Gestione del personale. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

Ai fini della predisposizione dell'avviso di selezione l'Ufficio per la Gestione del Personale acquisisce, da parte del responsabile del Servizio al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, indicazioni motivate in merito:

- ai requisiti soggettivi specifici richiesti in relazione al profilo da ricoprire;
- alle materie d'esame.

#### **ART. 6 – SELEZIONI PUBBLICHE**

Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.

In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere i seguenti contenuti:

- a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di legge;
- b) requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per il posto oggetto di selezione; (particolari capacità fisiche possono essere richieste nel bando per personale addetto ai lavori e alle manutenzioni, al personale addetto alla Polizia Locale e al personale addetto all'assistenza O.S.)
- c) il termine di presentazione delle domande;
- d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore;
- e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse, compresa la possibilità di consultare testi di legg e non commentati;
- f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
- g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità;
- h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può richiedere una prova di preselezione scritta o orale;
- i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
- j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
- k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
- l) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- m) uno schema standard per la domanda di ammissione;

- n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi e regolamenti;
- o) l'indirizzo del sito internet in cui saranno pubblicate tutte le informazioni con valore di notifica;

Qualora il calendario delle prove non sia pubblicato nell'avviso di selezione, verrà pubblicato sul sito internet indicato nel bando. In tal caso le prove non potranno aver luogo prima del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso. Con la stessa modalità verranno comunicati eventuali spostamenti o annullamenti delle prove.

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura concorsuale (eventuali esclusioni, inviti a regolarizzare, superamento e valutazione delle prove, graduatoria ecc.) potranno essere effettuate mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet indicato nel bando con valore di notifica.

#### **ART. 7 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Amministrazione che indice la selezione per un periodo minimo di trenta giorni, che scade con il termine per la presentazione delle domande indicato nel bando stesso.

Un estratto del bando viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

La pubblicazione dell'estratto su G.U. dovrà avvenire preferibilmente il giorno di apertura dei termini per la presentazione delle domande o comunque nell'arco dei 30 giorni di affissione all'Albo Pretorio.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

#### **ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA**

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 7 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive.

#### **ART. 9 – PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata all'Amministrazione che indice la selezione, secondo le modalità ed entro i termini tassativamente previsti ed indicati nell'avviso stesso. Ove il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le domande dovranno essere redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando dichiarando, sotto la propria responsabilità, in modo esauriente e completo quanto espressamente richiesto dal bando di concorso.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle domande di ammissione, ma la mancata sottoscrizione delle stesse comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e i procedimenti penali pendenti, ai fini della compatibilità con l'assunzione, vengono accertati e valutati antecedentemente all'assunzione stessa.

I candidati portatori di handicap ai fini di usufruire dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, dovranno indicare i sussidi e/o i tempi aggiuntivi necessari per poter sostenere le prove preselettive e/o d'esame specificate nell'avviso di concorso o selezione, allegando eventualmente apposita certificazione medica che specifichi il tipo di handicap posseduto. Nel caso di mancata presentazione di detta certificazione l'Amministrazione provvederà in modo autonomo ad individuare la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova.

#### **ART. 10 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nelle selezioni pubbliche, a meno che non sia disposto diversamente e motivatamente nel provvedimento di apertura e nel relativo avviso, tutti i candidati sono ammessi con riserva all'eventuale prova preselettiva o direttamente alle prove. L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato solo o per i candidati inseriti nella graduatoria finale.

In ogni caso l'Amministrazione ha facoltà in ogni fase della procedura concorsuale di effettuare verifiche, anche a campione, dei requisiti di accesso procedendo se del caso a richiedere al candidato la regolarizzazione.

Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Ove nel corso dell'istruttoria sulle domande di ammissione venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato verrà invitato ad effettuare la regolarizzazione della sua domanda. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Qualora il provvedimento di esclusione sia già adottato e comunicato al candidato, questi verrà ammesso alle prove, purché abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque ed in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Sono sanabili tutte le irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione ad eccezione di quelle relative:

- alle generalità;
- data e luogo di nascita
- comune di residenza
- indirizzo presso il quale inviare le comunicazioni relative alla selezione

laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa.

Non è sanabile, inoltre, la mancata sottoscrizione della domanda stessa e la mancata allegazione della scansione di un documento di identità valido ai fini della validazione e conferma definitiva delle dichiarazioni rese e della veridicità degli allegati presentati in via telematica ai sensi di legge.

La presentazione della domanda oltre al termine indicato nell'avviso di selezione comporta l'esclusione.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione inoltrata ai candidati deve contenere la fissazione di un congruo termine per effettuare la regolarizzazione richiesta.

L'Amministrazione può riservarsi la facoltà di far regolarizzare il mancato versamento della tassa concorso e/o la mancata produzione della relativa ricevuta, anche in fotocopia, entro il termine fissato per l'espletamento della prova preselettiva, ovvero, qualora questa non abbia luogo, della prima prova.

## **ART. 11 – TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME**

Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

### **PROVE SCRITTE E/O PRATICHE:**

a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione, approccio all'attività lavorativa;

b) Di selezione: possono essere a contenuto teorico e/o pratico.

La prova teorica può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da test bilanciati, dalla redazione di schemi amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella, o quelle, esatte in un tempo predeterminato.

La prova teorico-pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

La prova pratica può essere costituita da esercitazioni di tipo contabile, grafiche, esercitazioni operative, di efficienza fisica, ecc.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi. In tal caso la Commissione si riunirà preventivamente con i rappresentanti della ditta al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove e il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste dal bando. I plichi contenenti le domande dovranno essere sigillati a cura dell'azienda fornitrice e consegnati alla Commissione il giorno stesso della prova.

### **PROVE ORALI:**

a) consiste in un colloquio individuale, volto ad accertare il livello culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione ed in relazione alle materie indicate dal bando. Per i profili di categoria D deve tendere anche ad accertare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione, dei controlli, nonché le capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione e organizzativa.

Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove possono essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini avviene integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o con altre modalità di colloquio idonee, in ogni caso, a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il

posto (ad esempio mediante colloqui selettivi semi – strutturati, dinamiche di gruppo e analisi di casi di studio, ecc.). I singoli bandi di selezione disciplinano le modalità di svolgimento di tali prove. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e per la categoria PLA – area della polizia locale, è previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della materia informatica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.

### **ART. 12 – VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove precedenti - scritte o pratiche – una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Le prove di efficienza fisica si intendono superate con un giudizio di idoneità. Il giudizio di non idoneità comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente e con il giudizio di idoneità sia nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera, che nell'accertamento della conoscenza della materia informatica. Il candidato, che ha superato le prove scritte ed orali, deve risultare idoneo nelle prove di conoscenza della lingua straniera e dell'informatica. La non idoneità comporta l'esclusione dalla graduatoria di merito. In considerazione della specificità del profilo a selezione il bando può prevedere che la valutazione della materia informatica e della lingua straniera sia ricompresa nel punteggio attribuito alla prova orale.

La graduatoria della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa.

Per determinazione del punteggio finale di ciascun candidato si effettua la somma fra la media dei voti conseguiti nelle singole prove scritte, pratiche, tecnico-pratiche, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali.

### **ART. 13 – TITOLI**

La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:

- a) titoli di studio: solo quelli ulteriori, pari o superiori, a quelli previsti per l'accesso;
- b) titoli di servizio;
- c) curriculum.

I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dal servizio competente per la gestione del personale dipendente al termine della selezione. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare solamente ad alcune delle categorie sopra elencate.

### **ART. 14 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Nell'ambito delle diverse categorie, nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo. I criteri per la valutazione dei titoli possono essere demandati alla Commissione

esaminatrice. In questo caso la Commissione procede con l'individuazione dei criteri all'inizio dei lavori e prima di prendere visione delle domande di partecipazione.

Nelle selezioni per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore a 10 punti. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, in base ai criteri stabiliti nei singoli avvisi di selezione.

I titoli richiesti per l'accesso non vengono valutati.

La valutazione dei titoli, previsti dal bando, e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

#### **ART. 15 – LE FORME DI SELEZIONE PUBBLICA**

Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando e devono, comunque, comprendere almeno una prova scritta o pratica di selezione ed una prova orale individuale.

Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti che aderiscono alla gestione associata o in convenzione del servizio per la gestione del personale.

Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione. Il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista. Per l'ammissione al corso dovrà essere superata una prova preselettiva, che dovrà garantire l'ammissione di un numero di candidati pari almeno al doppio dei posti messi a selezione. Il corso potrà essere gestito interamente dall'Amministrazione o affidato ad un soggetto esterno e potrà anche contenere un periodo di tirocinio presso gli uffici dell'Ente. Alla fine del corso i candidati otterranno un attestato valutativo del profitto che, se positivo, consentirà il passaggio alla fase successiva, la quale consisterà in una selezione per esami e titoli o per soli esami. Il numero e la tipologia delle prove di selezione viene definito dal bando.

#### **ART. 16 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 11. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate dai Comuni associati e/o convenzionati, di altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia o di altre Amministrazioni pubbliche.

#### **ART. 17 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E ESAMINATRICE**

Le commissioni esaminatrici delle prove selettive, nominate con atto del responsabile del procedimento, sono composte:

a) dal Titolare della Posizione Organizzativa al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'Ufficio per la Gestione del Personale ovvero in caso di impossibilità a reperire una risorsa all'interno dell'Ente può

essere conferita anche ad un dipendente pubblico di un altro Ente, di categoria non inferiore alla D (o PLB), con funzioni dirigenziali, o con qualifica di Segretario Comunale. A questo spetta la Presidenza della commissione.

b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;

c) da un dipendente assegnato all'Ufficio per la Gestione del personale e organizzazione, di categoria non inferiore alla C, che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto.

Qualora il concorso preveda prove tecniche o di conoscenza delle lingue straniere e della materia informatica, possono essere aggregati alla Commissione dei membri aggiunti che intervengono soltanto nelle sedute nelle quali si rende necessaria la loro presenza. I membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato.

Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati. Tali membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato ed intervengono soltanto alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

#### **ART. 18 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI**

I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità sopravvenuta, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal responsabile del procedimento. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

#### **ART. 19 – PERSONALE DI SORVEGLIANZA**

Qualora il numero dei candidati lo richieda, con atto del Responsabile dell'Ufficio gestione del personale vengono nominati gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali. Tale personale è scelto tra i dipendenti comunali e/o dell'Ufficio per la gestione del personale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del responsabile procedimento, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti comunali e/o dell'Ufficio per la gestione del personale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Responsabile della struttura di appartenenza.



Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità, previste per i membri della Commissione.

#### **ART. 20 – CASI DI INCOMPATIBILITA'**

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali posseggano un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

#### **ART. 21 – COMPENSI**

Ai membri esterni della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95, aumentati del 20%.

Al Presidente di Commissione, dipendente dell'Ente, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita.

Ai dipendenti dell'Ente e ai dipendenti dell'Uffici o gestione del personale, nominati componenti di una Commissione, a titolo di esperti o di segretario, e che svolgono tale incarico durante il normale orario di lavoro, non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alle Commissioni giudicatrici rientra nell'ordinario contenuto del rapporto d'impiego. Qualora l'attività della Commissione Giudicatrice dovesse svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, verrà corrisposto il compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario. Il medesimo principio si applica anche ai dipendenti che siano nominati come personale addetto alla vigilanza dei concorsi.

Soltanto qualora i dipendenti dell'Ente vengano nominati in considerazione di loro particolari conoscenze non connesse alle mansioni svolte all'interno dell'ente stesso (come ad esempio nel caso di nomina quali membri aggregati esperti nelle lingue straniere), verrà loro corrisposto il compenso dovuto previsto all'art. 3 del D.P.C.M. 23/3/95.

Il dipendente che svolga il compito di esperto, segretario o addetto alla sorveglianza, qualora la seduta abbia una durata inferiore all'orario di lavoro, tenuto conto dei tempi necessari all'eventuale raggiungimento della sede di svolgimento del concorso, deve riprendere il normale servizio fino al completamento dell'orario stesso.

I componenti della Commissione sostituiti nonché isupplenti e i sostituti hanno diritto ad una quota proporzionale al numero di sedute alle quali presenziano, nonché al compenso per ciascun tema corretto o candidato esaminato nelle stesse sedute.

Nel caso di esperti, non dipendenti dell'Ente o dell'Amministrazione che ha indetto la selezione, provenienti da sedi diverse da quella dove si svolge il concorso, agli stessi

verranno rimborsate le spese sostenute per la trasferta, purché ne facciano richiesta scritta, entro e non oltre i trenta giorni successivi all'ultima seduta della commissione, dalla quale risulti la descrizione di ogni singola spesa e la data di effettuazione della stessa e ne venga allegata l'opportuna documentazione. Qualora venga usato il proprio mezzo di trasporto è previsto un rimborso pari a un quinto del costo di un litro di benzina super per chilometro. Per la determinazione del costo della benzina e per la distanza chilometrica viene fatto riferimento alle tabelle in uso per i rimborsi delle trasferte dei dipendenti comunali.

Il Commissario che alla prima seduta dichiara di trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati, o comunque rinunci all'incarico nella seduta stessa, non percepisce alcun compenso, salvo il rimborso delle spese di trasferta sostenute dall'esperto proveniente da fuori sede.

Nel caso in cui sia necessario per motivi logistici che una o più prove vengano effettuate fuori del territorio comunale, ai membri della Commissione, al segretario e agli addetti alla sorveglianza, che siano dipendenti dell'Ente o dell'Amministrazione che ha indetto la selezione, verrà comunque applicata, previa autorizzazione, la normativa vigente in materia di trasferta.

## **ART. 22 – ATTRIBUZIONI**

La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Nel caso non si possa giungere ad un parere collegiale uniforme, giudizi e pareri vengono deliberati a maggioranza con votazione palese; il commissario dissenziente può chiedere che vengano verbalizzati i motivi del dissenso.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.

I componenti della Commissione, il segretario, i membri aggiunti e il personale di sorveglianza, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate. I membri aggiunti intervengono soltanto nelle sedute nelle quali si rende necessaria la loro presenza.

Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

## **ART. 23 – ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE**

Nello svolgimento delle prove scritte si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 24 – ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE AL LA PROVA ORALE**

I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove o se la Commissione ha già provveduto alla comunicazione del calendario completo di tutte le prove, il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato le prove scritte.

Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 25 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

Si applica in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione di posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del responsabile dell'Ufficio per la Gestione del Personale ed è pubblicata all'Albo pretorio dell'Amministrazione che ha indetto la procedura per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

La graduatoria resterà valida secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative vigenti e potrà essere utilizzata sulla base delle norme legislative e regolamentari vigenti al momento dell'utilizzo. Alla graduatoria finale potranno attingere, previo consenso da parte dell'Ente per il quale è stato bandito il concorso, anche altre Amministrazioni, con priorità per gli Enti partecipanti alla gestione associata e/o convenzionata dell'Ufficio gestione del personale.

#### **ART. 26 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA**

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 27 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso l'Ufficio per la gestione del personale entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Responsabile dell'Ufficio gestione del personale rende noto di non dar luogo alla

stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Ufficio gestione del personale, in relazione alla natura della causa impedente ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

#### **ART. 28 – AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO (ART. 21 L.R. n.18/2005)**

L'Ufficio gestione del personale effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti all'art. 4 e dalle linee di indirizzo di cui all'art. 5. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del centro per l'impiego territorialmente competente.

#### **ART. 29 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

L'Ufficio gestione del personale inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, secondo le modalità previste dall'art. 27 del D.P.G.R. n. 2 27/2006.

#### **ART. 30 - SELEZIONE**

La comunicazione della data di inizio delle prove di selezione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (sito istituzionale, lettera, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.

La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. I dipendenti interni partecipano alle prove selettive, di norma, unitamente a lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Nel caso di riserva di posti al personale dipendente, le domande di ammissione alla selezione dovranno essere presentate entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo dell'Amministrazione, che coincide con la data di richiesta dei nominativi al servizio per l'impiego.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio gestione del personale dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione che indice la selezione. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti

complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Detta commissione è presieduta dal titolare di Posizione Organizzativa, al quale il dipendente è assegnato, e da due esperti di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica, scelto tra i dipendenti del Comune o, con atto motivato, all'esterno dell'Ente. Alla Commissione si aggiunge un segretario ai sensi dell'art. 21, comma 1 lett. c). Si applicano, per quanto compatibili, i precedenti articoli 24 e 25 relativi alle commissioni di selezione.

Fermo restando l'ordine di avviamento, a descrizione della commissione, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva effettuata dall'Ufficio gestione del personale, salvo che in precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

### **ART. 31 - CONTENUTO DELLE PROVE SELETTIVE E INDICI DI RISCONTRO**

Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:

1. capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente e applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
2. conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
3. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
4. cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività.

- scarso 1
- quasi sufficiente 2
- sufficiente 3
- buono 4
- ottimo 5

Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di 12 punti su un totale massimo possibile di 20.

### **ART. 32 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI CUI ALLA L. 12 MARZO 1999, N. 68**

Le assunzioni obbligatorie, previste dalla L. 12 marzo 1999 n.68, sono disciplinate dal comma 2 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/01 per la copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo. L'idoneità al posto del personale inviato verrà verificata nei termini di legge.

Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva. Per quanto non disciplinato dal

presente articolo, si applica il Capo IV del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 33 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi nell'Ente.