

COMUNE DI CASTELMEZZANO
Provincia di Potenza



**REGOLAMENTO COMUNALE
SUI CONCORSI**

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento detta disposizioni riguardanti le modalità delle prove selettive indette da questa Amministrazione per l'accesso ai posti vacanti di ruolo, a tempo pieno o part-time e per la costituzione di rapporti a tempo determinato, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere adottati nella conduzione delle selezioni ai sensi di quanto disposto dall'articolo 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., dal D.P.R. 09.05.1993 n. 487 per le sole norme qui richiamate, nonché dall'art. 89 del D.Lgs. n. 18.08.2000 n. 267.

Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del **Comune di Castelmezzano** approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 28 del 14.3.2002 e s.m.i..

2. Le selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno verranno espletate secondo modalità per titoli, per esami o per titoli ed esami.

3. Il bando di indizione delle procedure selettive di cui al precedente comma 2, potrà prevedere modalità procedurali semplificate al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità dell'espletamento.

In particolare il bando di selezione potrà essere formulato ispirandosi ai seguenti principi innovativi:

a) eliminazione dell'istanza di partecipazione alla selezione attraverso:

- l'individuazione del luogo, del giorno ed ora fissati per la prova o le prove previste;
- presentazione dei candidati sul posto ed all'ora stabiliti;
- verifica dell'identità e conseguente iscrizione dei partecipanti al momento della presentazione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando al momento della presentazione;

b) verifica del possesso dei requisiti dichiarati immediatamente prima dell'assunzione;

c) cancellazione dalla graduatoria del candidato che, a seguito della verifica espletata, non sia risultato in possesso dei requisiti dichiarati

d) preselezione dei candidati mediante ricorso a prove semplificate (test-quiz) inerenti le materie oggetto della successiva selezione.

4. Il bando può, pertanto, prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, e si indica in un numero pari a venticinque volte il numero dei posti messi a concorso che dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso.

La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al "**Responsabile del Procedimento del Concorso**".

5. La prova preselettiva consisterà nella somministrazione di n. 30 quiz a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove orali e di cultura generale, da completarsi in un tempo massimo di 45 minuti.

L'attribuzione del punteggio per la prova preselettiva sarà la risultante della sommatoria dei punti attribuiti attraverso il seguente criterio:

- 1 punto (+ 1) per ogni risposta esatta;
- meno zero venticinque di punto (- 0,25) per ogni risposta errata
- zero punti (0) per ogni risposta non data.

Tra i candidati che avranno totalizzato il miglior punteggio saranno ammessi alle ulteriori prove solo ed esclusivamente i candidati per un numero pari a 25 (venticinque) volte il numero dei posti messi a

concorso . In ogni caso non saranno ammessi i candidati che avranno conseguito un punteggio inferiore a 21/30 (punteggio minimo).

In caso di punteggio ex aequo (pari punti), relativamente all'ultima posizione utile sarà ammesso solo il concorrente più giovane anagraficamente e, nel caso di coincidenza di giorno, mese e anno di nascita tra uno a più candidati saranno tutti ammessi.

Il punteggio attribuito alla prova preselettiva non avrà alcun valore al fini della collocazione nella graduatoria finale del candidati, rilevando esclusivamente agli effetti dell'ammissione alle prove successive.

Non si procederà allo scorrimento della graduatoria dei trenta candidati preselezionati ove per qualsiasi ragione uno o più dovessero essere esclusi, rinunciare o non partecipare al concorso.

6. Fermo restando quanto disposto ai precedenti commi 3 , 4 e 5 , le procedure selettive saranno regolate dalle disposizioni **contenute nei seguenti articoli** del presente regolamento.

Art. 2 Selezioni

1. La scelta di procedere alla copertura di posti mediante selezioni pubbliche o interne è adottata dalla Giunta Comunale nel provvedimento con il quale viene approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. Per i posti di nuova istituzione le selezioni avvengono dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. Le selezioni possono essere disposte per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione di programmazione triennale o di sue eventuali modifiche intervenute in corso d'anno , intendendosi per tali:

- a) posti di nuova istituzione
- b) posti a quel momento già vacanti;
- c) posti per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei sei mesi successivi.

4. In sede di programmazione del fabbisogno del personale ,è possibile prevedere che la copertura di alcuni profili professionali, possa avvenire tramite svolgimento di "corso-concorso".

L' ammissione alla selezione è in tal caso subordinata alla partecipazione del candidato a un preventivo corso di formazione professionale, organizzato dall'Ente.

Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi di cui al successivo art. 4 , dovrà specificare:

- a) durata e modalità di svolgimento del corso
- b) contenuti e materie di studio
- c) frequenza minima , nelle singole materie e complessiva, necessaria per l'ammissione alla selezione.

Al termine del corso , con Determina del Responsabile del procedimento , saranno ammessi alla selezione unicamente i candidati che abbiano rispettato le frequenze minime indicate nel bando.

Art. 3 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse"

1. Con diverso regolamento sono state individuate le norme per l'applicazione delle disposizioni contenute nell' art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., relativamente al passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna .

2. Il suddetto procedimento è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 4 Bando di selezione - Norme generali

1. Il bando di selezione viene adottato con Determinazione del Responsabile del procedimento , secondo lo schema generale di cui **all'allegato A** .

2. Il contenuto del bando, una volta approvato, ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Elementi essenziali del bando sono:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti/o messi a concorso
- b) i titoli di accesso dall'esterno richiesti per l'ammissione in aderenza al posto da ricoprire ;
- c) le modalità di svolgimento della selezione tra quelli indicati all'art. 1 comma 2;
- d) il numero e la tipologia delle prove secondo quanto previsto al successivo art. 12
- e) programmi delle prove di esame previste per ciascuna Categoria e profilo professionale con la specificazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime, delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione.
- f) il calendario delle prove

Il contenuto di cui alla lettera f) è individuato dalla Commissione giudicatrice costituita ai sensi del successivo art. 11

4. Per la partecipazione ai concorsi non è prescritto alcun limite di età fatta salva la seguente deroga :

- ✓ per i concorsi di vigile è prescritta una età non superiore a 36 (tale limite si intende superato al compimento del trentaseiesimo anno di età). Il limite di età di 40 anni è elevato:

- a) di un anno per coloro che siano coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente;
- c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini italiani che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 settembre 1964, n. 237, come sostituito dall'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958; a tal fine, i candidati che intendano fruire dell'elevazione dei limiti di età dovranno dichiarare il possesso di uno o più dei sopra citati titoli ovvero allegare copia dello stato di famiglia o copia del foglio matricolare ovvero dello stato di servizio militare; in caso di diritto all'elevazione dei limiti di età questa non potrà comunque superare i 45 anni.

5. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni, oltre alla nuova data di scadenza, debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere comunicate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 5 Bando - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso avviene da parte del **Responsabile del Procedimento del Concorso** che disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione lo stesso sia:

- a) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- b) pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel sito " Amministrazione Trasparente";
- c) pubblicizzato sul sito Internet del Comune e su altri siti informatici specializzati.
- d) eventuali altre pubblicazioni.

2. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta al **Responsabile del Procedimento del Concorso** con eventuali spese di trasmissione a carico del richiedente e senza responsabilità dell'ufficio per eventuali ritardi postali. L'eventuale spedizione potrà avvenire mediante il servizio postale ordinario ovvero, in caso di urgenza, a mezzo fax o posta elettronica.

3. Nella Determinazione di approvazione del bando potranno essere previste altre forme di diffusione oltre quelle sopra indicate, quali manifesti pubblicazioni specifiche ecc.

Art. 6 Riapertura dei termini

1. **Responsabile del Procedimento del Concorso** può con proprio atto disporre, su richiesta della Commissione Esaminatrice, la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, la Commissione stessa accerti l'insufficienza del numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito del concorso.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

3. Restano valide le domande presentate in precedenza.

4. Per i nuovi partecipanti il requisito dell'età massima rimane quello del bando d'origine, mentre i restanti requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 7 Revoca del bando

1. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 8 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalle presenti disposizioni e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura del **Responsabile del Procedimento del Concorso** che avrà solo funzioni istruttorie.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo utile stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli.

3. L'istruttoria deve essere completata possibilmente entro sessanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la eventuale regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta con Determina del **Responsabile del Procedimento del Concorso** ; in caso di esclusione dal concorso per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

Art. 9 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta libera ed entro i termini di scadenza del Bando, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, il luogo e la data del conseguimento

d) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

e) il possesso della cittadinanza italiana;

- f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
- m) per i dipendenti di ruolo dell'Ente sarà sufficiente integrare la documentazione non presente nel fascicolo personale;
- n) per i profili per i quali il bando di concorso richiede l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue previste nel bando medesimo
- o) data e firma

2. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano, presso il Protocollo del Comune negli orari di ufficio;
- a mezzo raccomandata A.R.;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale;

3. In caso di invio tramite servizio postale alla stessa deve essere allegata copia di documento di identità legalmente valido. L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità, pena nullità, tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF.

4. Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine di scadenza del bando.

5. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

7. Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre:

- a) un *curriculum vitae* dettagliato preferibilmente formato europeo;
- b) elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda;
- c) copia fotostatica della carta di identità legalmente valida;
- d) tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse ;
- e) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap;
- f) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza

8. Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente comma 7, oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

9. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure semplificate di cui al comma 4 dell'Art. 1 del presente regolamento.

Art. 10 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine indicato, a pena di esclusione dal concorso in caso di:

- a) mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida
- b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge.

2. Al contrario non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dal concorso:

l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1, il **Responsabile del Procedimento del Concorso** invita il concorrente, mediante lettera raccomandata r.r., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.

4. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, **Responsabile del Procedimento del Concorso**, con raccomandata r.r., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente terzo comma.

Art. 11 Commissioni giudicatrici

1. Lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.

2. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Castelmezzano, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

3. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.

4. La commissione è nominata dal responsabile del procedimento del concorso ovvero da un suo sostituto ed è presieduta dallo stesso o da un titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1,

lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999.

5. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.

6. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.

7. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre tre anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.

8. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente del Comune di Castelmezzano o di enti convenzionati, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario.

Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.

9. Ai componenti esterni spetta un compenso che il **Responsabile del Procedimento del Concorso** stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

10. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

11. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.

12. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

13. I componenti la commissione e i soggetti previsti ai commi da 9 a 13 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

14. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

15. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e

salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

16. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

17. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

18. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

19. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al responsabile del procedimento.

20. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

21. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

Art.12

Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al **Responsabile del Procedimento del Concorso**.

4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal responsabile del procedimento, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità di cui ai commi 3 e 11 del precedente articolo 11 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

Art. 13

Insedimento della commissione esaminatrice

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 11, commi 3 e 15. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 12.

Art. 14

Lavori della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
- b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nell'apposito Titolo del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati ;
- d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
- n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- p) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 24, comma 3;
- q) trasmette gli atti al responsabile del procedimento personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice;

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina.

Art. 15 Tipologia delle prove di esame e modalità di valutazione – Principi generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica,
- c) prova attitudinale,
- d) prova orale.

2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

3. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

4. Per l'accesso alle Categorie C e D è inoltre previsto:

-lo svolgimento di una prova informatica

-lo svolgimento di una prova di lingua straniera

5. Per l'accesso alla Categoria B, profilo collaboratore amministrativo-contabile è previsto lo svolgimento di una prova informatica.

Art. 16 Calendario delle prove

1. Le prove di cui al precedente art. 15 non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. La valutazione dei titoli deve avvenire dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

3. Nel caso in cui l'avviso per la presentazione alle prove non già reso noto nel bando di selezione, lo stesso deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. La data del colloquio, qualora non indicata nel bando, può essere fissata anche nella comunicazione dei risultati delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni. Ai candidati deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati..

6. Direttamente nel bando di selezione o nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, avvertiti se, durante le prove di esame, sia permesso o meno consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

Art. 17 Modalità di svolgimento delle prove e valutazione

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.

2. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

3. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispose le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

8. La prova scritta può alternativamente consistere nella redazione di un elaborato a tema, di quesiti anche a risposta multipla, di redazione di atti amministrativi in generale. L'ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un immobile idoneo, tale da consentire ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove, non favorire la copiatura degli elaborati fra concorrenti, garantire la sorveglianza della sala in modo agevole. La Commissione, solo immediatamente prima dell'esperimento della prova, provvede alla stesura di almeno tre tracce che vengono chiuse in tre buste separate. Il Presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso, quindi apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; successivamente dà lettura degli altri temi non prescelti. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema, ovvero alla riproduzione dei quesiti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione. Compilate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale i testi suddetti. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nei locali ove la stessa avviene, almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti; di tali decisioni viene dato atto a verbale. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.

In caso di pluralità di prove o prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art 14 comma 3-4-5-6-del D.P.R. 487/1994.

9. La commissione giudicatrice provvede **nel colloquio (prova orale)** , ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo criteri oggettivi che determinino una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione.

I colloqui sono pubblici.

Art. 18 Norme comuni alle prove

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

In caso di espletamento di prova pratica o colloquio, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni

candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando o nella eventuale lettera di convocazione, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 19 Modalità di attribuzione dei punteggi

1. A ciascun commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna tipologia di prova
2. Per la valutazione dei titoli sono attribuiti complessivamente alla commissione 10 punti.
3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese, simultaneo e senza astensioni.
4. Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.
5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
6. L'attribuzione del punteggio finale delle prove si determina dalla somma dei voti conseguiti nelle stesse.

Art.20 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Il punteggio massimo di punti 10 assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente art. 19 viene dalla stessa così ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi
 - al gruppo I - titoli di studio: non più di 2 punti
 - al gruppo II - titoli di servizio: non più di 5 punti
 - al gruppo III - titoli vari: non più di 3 punti.
3. La valutazione dei titoli, ai sensi dei criteri generali indicati nel presente articolo, verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove previste.

Art. 21 Valutazione dei titoli di studio

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio massimo di punti 2.
2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione.
3. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.

Art. 22 Valutazione titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'articolo 1 del D.Lg. 29.03.1993, n. 29, ivi compresi i Consorzi fra Enti Locali.
2. La valutazione del servizio, nel limite del punteggio massimo di punti 5, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto - elencate categorie:
 - a) servizio prestato in area omogenea di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso superiore:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,50
 - b) servizio prestato in area omogenea di attività della categoria immediatamente inferiore o pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,40
 - c) servizio prestato in area omogenea di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area , con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
 - per ogni anno di servizio - punti 0,30
3. Nel caso di più servizi prestati la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

5. Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.
6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

Art. 23 Valutazione titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari, di cui fa parte il curriculum professionale, è lasciata alla discrezionalità della Commissione esaminatrice in relazione alla natura del posto messo a concorso e nei limiti del punteggio massimo di punti 3.
2. La valutazione viene fatta in base alla autocertificazione e alla documentazione presentata dal candidato.
3. La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che comunque ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
4. Sono comunque valutati, ove attinenti al posto messo a concorso:
 - pubblicazioni
 - specializzazioni
 - frequenza a corsi di perfezionamento/aggiornamento
 - titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinente ma comunque attestante un arricchimento della professionalità.
 - lavoro svolto presso Enti e Aziende private

Art. 24 Formazione della graduatoria di merito applicazione delle preferenze

- 1.** La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
- 2.** La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.
- 3.** A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
 - a) servizio prestato presso il Comune di Castelmezzano nel profilo a concorso, con valutazione di merito pari ad almeno il 70% del punteggio massimo previsto;
 - b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) gli orfani di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) i feriti in combattimento;
 - l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - o) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- r) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- s) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.

4. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
- b) dalla minore età.

5. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

6. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

9. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo stabilito nel bando di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

10. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali previste dal vigente ordinamento giuridico e contrattuale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

Art. 25 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà auto certificate ed auto dichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica al Responsabile dell'area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato oppure al Segretario Comunale qualora trattasi di assunzione di responsabile di area di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile dell'area citata o del Segretario Comunale, in relazione alla natura della causa impediva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 26 Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova provvederà alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro sulla base di una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova.

Art. 27 Assunzioni ai sensi Legge 28 febbraio 1987, n. 56-Art. 16

1. Le assunzioni per le categorie e profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, con le modalità prescritte dal Capo III del D.P.R. 09.05.1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con le norme richiamate nel comma 1.
3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria A.

Art. 28 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini disabili, avvengono in conformità a quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Art. 29 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.
3. Per le selezioni di cui al precedente comma 2, il Responsabile del procedimento in collaborazione con la commissione esaminatrice, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate e semplificate tenendo conto delle esigenze di speditezza del procedimento.

Le suddette modalità sono predeterminate nel bando di selezione.

4. Per esigenze temporanee e caratterizzate dalla straordinarietà, possono essere utilizzate le graduatorie di pubbliche selezioni approvate dalle Amministrazioni Comunali appartenenti al territorio provinciale, osservando scrupolosamente il rispetto della graduatoria approvata dall'Ente medesimo.

Art. 30 Rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto di formazione e lavoro, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Il contratto di formazione e lavoro rende obbligatorio il periodo di formazione nei minimi contrattualmente definiti nonché la predisposizione preventiva del relativo progetto di formazione.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene con selezione mediante colloquio secondo le modalità previste dal presente regolamento.

4. Nella composizione della Commissione esaminatrice è obbligatoria la presenza del docente del relativo corso di formazione.

Art. 31 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. In applicazione e nel rispetto della specifica disciplina normativa e contrattuale, l'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, ovvero per fare fronte a situazioni di urgenza.

2. In sede di contrattazione integrativa decentrata si stabiliscono i casi, le condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione di eventuali trattamenti accessori (produttività su programmi o progetti) destinati al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo.

3. L'Ente deve informare e consultare i soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto (anche economico), sulla durata prevista dei contratti e sui relativi costi. In caso di urgenza, è ammessa l'informazione successiva, entro e non oltre 5 giorni dalla stipula del contratto.

4. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e attività sindacale previsti dalla Statuto dei lavoratori e possono partecipare alle assemblee dei dipendenti.

Art. 32 Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari disciplinanti le assunzioni.

Art. 33

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività o immediata eseguibilità della relativa delibera di approvazione.