

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI PUBBLICI CONCORSI E DELLE PROVE SELETTIVE**

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 173 del 20/10/2011

Il presente regolamento definisce in modo organico le modalità di accesso ai posti presso questa pubblica amministrazione, i requisiti generali, i bandi di concorso, lo svolgimento delle prove, la composizione delle commissioni giudicatrici ed i loro adempimenti nonché le assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi della Legge 56/87, infine le assunzioni dei soggetti appartenenti a categorie protette.

## **Art. 1**

### **Modalità di accesso**

L'accesso ai posti della dotazione organica può avvenire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, prove selettive e per le altre forme previste dalla legislazione vigente in materia.

La nomina dei vincitori di concorso e dei candidati selezionati con esito favorevole è deliberata dalla Giunta Comunale. Le aspettative, i collocamenti in disponibilità, le accettazioni di dimissioni volontarie, i provvedimenti disciplinari, sono disposti secondo le competenze definite dall'ordinamento interno dell'Ente regolato dallo Statuto Comunale e dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

**Il dipendente assunto dovrà permanere in servizio presso questo Ente senza possibilità di trasferimento per almeno 7 anni, salva eventuale diversa determinazione dell'Amministrazione Comunale. Di tale permanenza dovrà darsi adeguata evidenza nel bando di concorso, e nei relativi equivalenti avvisi, onde il concorrente ne sia a piena conoscenza.**

## **Art. 2**

### **Requisiti per le assunzioni**

Possono accedere ai posti disponibili presso l'Ente Comunale coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1.** Cittadinanza italiana o di stati membri della Comunità Economica Europea fatti salvi i posti relativi allo svolgimento delle funzioni di agente di polizia municipale.
- 2.** Età non inferiore ad anni 18, posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.
- 3.** Idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Ente al momento dell'assunzione tramite certificazione rilasciata dal medico competente.
- 4.** Titolo di studio ed eventuali requisiti professionali richiesti per i singoli posti a concorso.
- 5.** Mancanza di esclusione dall'elettorato attivo ed immunità da condanne che comportano l'interdizione dai posti presso le pubbliche amministrazioni.
- 6.** Mancata destituzione da impieghi presso la Pubblica Amministrazione.
- 7.** I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, con eccezione del requisito della idoneità fisica, da accertarsi prima dell'assunzione.

### **Art. 3**

#### **Bandi di concorso**

I bandi dei concorsi devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande da produrre redatte in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando stesso; il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando. Detto termine può anche essere ridotto indicandone i motivi nel bando stesso.

Il bando deve contenere l'indicazione della sede delle prove, indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche. Deve altresì indicare la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le percentuali di posti riservati al personale interno, le percentuali di posti riservate da Leggi a favore di determinate categorie, in riferimento alla legge sulle pari opportunità.

Al bando è data pubblicità mediante affissione all'albo del Comune e di quelli confinanti. In relazione all'importanza del posto messo a concorso, potrà darsi avviso a mezzo stampa o altra forma ritenuta idonea da parte dell'organo che lo ha emanato, eventualmente anche alle organizzazioni sindacali del pubblico impiego.

### **Art. 4**

#### **Domande di ammissione al concorso**

Le domande debbono essere presentate in carta semplice, entro i termini indicati nei bandi e redatte secondo lo schema pure allegato al bando contenendo tutte le indicazioni ivi riportate.

Esse debbono essere presentate direttamente o a mezzo di RACCOMANDATA A/R. Ai fini della validità della domanda fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

Alla domanda deve essere allegata la prova del versamento della somma di € 3,85 per taxa di concorso.

### **Art. 5**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

Ai sensi della Legge n. 68/99, questo Ente deve garantire che una quota dei posti sia coperta da lavoratori appartenenti alle categorie protette costituite da persone affette da minorazioni di cui alle lettere A), B), C), D) dell'art.1 della Legge n.68/99.

Le riserve dei posti concorrono sino alla copertura della quota percentuale di assunzioni obbligatorie previste in relazione al numero dei dipendenti compresi nella dotazione organica dell'Ente, fatte salve le deroghe di Legge.

Le ulteriori riserve destinate a categorie previste da Leggi speciali non possono nel loro complesso superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora in relazione a tale limite occorra ridurre i posti da riservare, la riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora i concorrenti appartengano singolarmente a più categorie aventi diritto a riserva si osservano le disposizioni di cui al 3° comma dell'art.5 del D.P.R. 09/05/94 n.487. In caso di parità di merito fra concorrenti aventi uguali titolo vale quanto disposto dal 5° comma del medesimo art.5 citato.

All'interno della dotazione organica dell'Ente possono essere individuati posti la cui copertura sia prevista mediante programmi di assunzione per portatori di handicap e che prevedono anche lo svolgimento di periodi di tirocinio prelaborativo presso le strutture dell'Ente.

## **Art.6**

### **Svolgimento delle prove di esame**

Le prove di esame devono svolgersi in giornate feriali con esclusione di quelle festive per la religione Ebraica e Valdese. Esse debbono svolgersi in aule idonee a contenere i concorrenti e l'eventuale pubblico. Le prove scritte e pratiche debbono precedere quelle orali e ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato.

Il diario delle prove e' riportato sul bando di concorso, ovvero le prove possono essere comunicata con lettera RACCOMANDATA A/R al domicilio dei candidati o notificato con preavviso di almeno 15 giorni.

Il risultato di ciascuna delle prove, e' affisso all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

Le commissioni di esame garantiscono, a favore di candidati affetti da handicap, condizioni di svolgimento delle prove che tengano conto delle condizioni particolari e non ne penalizzano lo svolgimento.

## **Art.7**

### **Concorso per titoli ed esami**

L'ammissione ai profili professionali delle Categorie "C" e "D" avviene mediante concorso per titoli ed esami. Uguale regime è previsto per i profili relativi alle categorie "B" per i quali è previsto il titolo di studio di accesso superiore a quello della scuola dell'obbligo.

Gli esami consistono, per le categorie "B" e "C", nello svolgimento di due prove scritte di cui una a contenuto pratico o teorico pratico ed in una successiva prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale coloro che conseguono in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30 e per una sola prova scritta a 42/60.

Le materie delle prove orali sono uguali a quelle delle prove scritte.

E' prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera e ciò mediante lettura e traduzione di un testo di un massimo di 10 righe di una delle tre lingue indicate nel bando scelta dal concorrente al momento della presentazione della domanda di ammissione.

E' altresì richiesta la conoscenza d'uso dell'informatica, mediante superamento di breve test assegnato dalla commissione su applicativi "Word" o "Excel" e può costituire prova pratica.

La valutazione dei titoli è effettuata preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte e pratiche e la valutazione complessiva non può superare i 15/135 del punteggio massimo finale attribuibile.

## **Art. 8**

### **Valutazione dei titoli: Massimo Punti 15**

I titoli validi ai fini della valutazione si distinguono in :

Titoli di studio

Titoli di servizio  
Titoli professionali e curriculum

Specificatamente saranno attribuiti i seguenti punteggi fermo restante il limite di cui sopra:

**Titolo di studio: Punti 5 max.**

Quello richiesto conseguito con un punteggio superiore a quello minimo: per ogni decimo di punteggio o equivalente in più calcolato sul totale dei punti conseguibili:

Punti 0.75 con il massimo di punti 4

Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto: Punti 1

**- Titoli di servizio: Punti 5 max.**

- Per ogni anno di servizio o frazione di anno non inferiore a mesi sei in posti di ruolo o non di ruolo presso la pubblica amministrazione ed in Categoria o equivalente qualifica, pari o superiori a quelle del posto a concorso : Punti 1

- Ove espletato in qualifiche inferiori: Punti 0,5

**Titoli professionali: Punti 5 max.**

- da assegnare in relazione alla loro attinenza con il posto a concorso secondo valutazione motivata da parte della commissione.

## **Art.9**

### **Valutazione delle prove**

Nella valutazione delle prove la Commissione dispone di punti 60 per i concorsi con una sola prova scritta e di punti 30 per ogni prova negli esami con due prove. La Commissione dispone inoltre di 60 punti da assegnare per la valutazione della prova orale.

La conoscenza di una lingua straniera è accertata dal commissario aggiunto o della commissione stessa se competente anche durante la prova orale. La conoscenza dell'uso dell'informatica è anche essa accertabile nel corso della prova orale con domanda specifica in materia.

## **Art. 10**

### **Commissione giudicante**

La Commissione giudicatrice nei concorsi per titoli ed esami è composta da:

**a) Segretario Comunale** = Presidente = Componente di diritto

**b) Due componenti** esperti nelle materie oggetto di concorso, nominati con provvedimento dal Segretario e scelti nell'ambito delle seguenti categorie:

Funzionari o Dirigenti interni od esterni dell'Ente, anche in quiescenza qualora non decaduti dall'impiego, cessati dal rapporto di lavoro per ragioni di salute o per motivi disciplinari e comunque non collocati a riposo in epoca superiore ad anni tre da quella della data del bando, insegnanti in servizio nella scuola media superiore, o inferiore, docenti universitari, avvocati, procuratori legali, ingegneri, architetti, Dottori Commercialisti, scelti questi ultimi, tra quelli iscritti ad albi professionali, nell'ambito di una terna comunicata dai rispettivi ordini professionali. Tali componenti far parte dell'Ente e non devono ricoprire cariche politiche o rappresentare organizzazioni sindacali.

**c) Le funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione** sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C", designato dal Presidente.

Qualora ne ricorrano le circostanze Il Presidente può designare anche componenti supplenti che intervengono ai lavori in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Alla Commissione può essere aggregato un componente aggiunto per l'esame di lingua straniera nominato nell'ambito di docenti di lingua in servizio o in quiescenza delle scuole medie inferiori o superiori. Le funzioni di tale componente aggiunto sono limitate allo svolgimento della prova di lingua ed alla sua valutazione.

Nella composizione delle Commissioni deve rispettarsi il principio della pari opportunità così come definito nel Decreto Legislativo n. 29/94.

Il compenso per i componenti la Commissione, il Segretario ed eventualmente il Componente aggiunto per l'esame di lingua straniera è stabilito in € 150,00 lordi per seduta per ogni componente anzidetto. A coloro che devono raggiungere la Sede del concorso da fuori Comune, verranno riconosciute le spese di viaggio con rimborso della benzina pari a 1/5 del costo della stessa in ragione del numero di chilometri documentati.

## **Art.11**

### **Adempimento delle Commissioni**

Prima dell'inizio delle operazioni i componenti delle Commissioni, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi ed i concorrenti e ciò ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Successivamente vengono effettuate le operazioni di verifica di ammissibilità dei candidati.

In relazione al numero dei candidati la Commissione redige un calendario delle prove e lo rende pubblico. In ogni caso le operazioni concorsuali non possono durare più di tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione ed in ogni caso ciascuna prova non può durare più di otto ore per ogni giornata assegnata e complessivamente non più di 2 giorni.

Vengono successivamente svolte le operazioni di valutazione dei titoli il cui esito è comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove e vengono stabiliti i criteri di valutazione cui attenersi nell'esame delle prove ai fini di valutare motivatamente i punteggi che verranno attribuiti.

## **Art.12**

### **Svolgimento delle prove**

La Commissione nella seduta immediatamente precedente la prova redige tre tracce di temi per la prova scritta e le sigilla in distinte buste che vengono controfirmate sui lembi dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

Nel luogo e ora delle prove la Commissione procede all'appello nominativo dei candidati ed alla loro identificazione.

Sistemati i candidati nei posti assegnati e dopo aver fatto constatare l'integrità dei plichi contenenti le tracce, invita un candidato ad estrarre a sorte uno di essi il cui contenuto viene subito letto, unitamente a quello delle tracce non sorteggiate.

La Commissione consente nello svolgimento delle prove la consultazione di testi legislativi non commentati e dizionari.

Le prove debbono essere stese su fogli forniti dalla Commissione e vistati da un componente.

Rigorosamente anonimi, senza tracce che possono consentire l'identificazione dell'autore, essi vengono riconsegnati chiusi in plico che viene vistato sui lembi da un componente la Commissione e dal Segretario.

All'interno del plico principale, il candidato inserisce un'ulteriore busta contenente, scritti su foglio fornito dalla Commissione, i propri dati anagrafici.

Nel caso in cui la durata della prova debba protrarsi 2 giorni si osservano le norme di cui all'art.14 comma 3 del D.P.R.n.487/94.

Viene redatto verbale giornaliero delle operazioni di concorso.

Il riconoscimento dei candidati viene fatto al termine delle operazioni di correzione degli elaborati con l'attribuzione dei nomi alla numerazione effettuata dalla Commissione degli elaborati medesimi. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno superato la prova scritta con punteggio non inferiore a 42/60 o equivalente in ciascuna di esse.

Pari punteggio deve essere raggiunto nella prova orale a cui il candidato è ammesso e che consiste nel porre quesiti preliminarmente definiti dalla Commissione all'inizio di ciascuna prova.

La Commissione decide anche il contenuto della prova pratica se prevista dal bando che può consistere nella conoscenza dell'informatica mediante superamento di breve test attitudinale o nelle risposte multiple a quiz riguardanti le materie d'esame.

### **Art.13**

#### **Formazione delle graduatorie**

Terminate le operazioni di valutazione delle prove, la Commissione procede alla formazione della graduatoria dei candidati utilmente collocati.

Tale graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivamente assegnato ad ogni candidato per titoli ed esami e tiene conto delle preferenze di cui all'art.5 del presente regolamento.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente classificatisi e nei limiti dei posti banditi.

Si intendono utilmente classificati coloro che complessivamente hanno conseguito nelle prove un punteggio non inferiore a 84/120.

Le graduatorie rimangono aperte per un periodo di 36 mesi dalla data di pubblicazione ed entro tale periodo sono utilizzate per la copertura di posti eguali a quelli del concorso espletato e che dovessero rendersi disponibili.

### **Art.14**

#### **Assunzioni mediante gli Uffici Circoscrizionali per l'impiego**

Per i posti inquadrati nelle categorie "A" e "B" limitatamente a quelli per i quali non è previsto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, le assunzioni avvengono mediante selezione degli avviati da parte dell'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego.

Per ogni posto per il quale si debba procedere ad assunzione, viene richiesto l'avvio di un numero doppio di candidati, che vengono selezionati nell'ordine rigoroso di avvio indicato dall'Ufficio Circoscrizionale. In caso di mancata presentazione si procede alla selezione del successivo candidato.

Nel caso sussista riserva di posti a favore di personale interno, coloro di questi che ne abbiano fatto domanda verranno selezionati con precedenza sugli avviati dall'Ufficio Circoscrizionale.

In tale ipotesi la selezione assume carattere comparativo e, nel caso di parità, si ha riguardo all'anzianità di servizio maturato.

Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da affissione di apposito avviso all'Albo del Comune nel giorno precedente la prova con indicazione del luogo ed ora della stessa.

Le selezioni consistono in prove attitudinali e sperimentazioni lavorative come individuato nel Regolamento Organico dell'Ente.

Esse hanno carattere oggettivo e non comparativo e devono tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni.

## **Art.15**

### **Assunzioni a tempo determinato.**

Le modalità di assunzione del personale assegnato ad essere occupato per un periodo determinato, sono sostanzialmente uguali a quelle per assunzioni a tempo indeterminato, adeguatamente semplificate.

In particolare:

**Le forme di pubblicità:** saranno limitate all'Albo Comunale e quello di almeno 5 comuni della Provincia, con eventuale pubblicazione di avviso su periodico a livello locale. I termini di pubblicazione sono ridotti nel minimo a giorni 15.

**Contenuti delle prove:** le prove selettive saranno limitate a quelle pratiche, mentre quelle per Esami saranno limitate ad una prova pratica ed ad un colloquio.

La prova pratica includerà sempre quella di utilizzo pc, salvo che il contenuto della prova valutativa preveda già l'utilizzo di strumenti informatici.

La valutazione dei titoli sarà eseguita secondo le medesime modalità previste nelle assunzioni a tempo indeterminato.

La prova, ove richiesta, di utilizzo di pc comporta giudizio di idoneità e non attribuzione di punteggio.

La prova di conoscenza della lingua straniera non si esplica, fatto salvo sia espressamente richiesta per il posto da ricoprire.

**Assegnazione dei punteggi:** per prova pratica e colloquio, si ripartirà in eguale misura il punteggio complessivo disponibile nelle prove di assunzioni indeterminate.

**Svolgimento delle prove:** i tempi di svolgimento delle prove saranno accelerati e, compatibilmente con il numero dei concorrenti da selezionare, potranno svolgersi anche in una sola intera giornata.

La Commissione giudicatrice: è composta dal segretario che la presiede e da altri 2 componenti individuati tra i dipendenti dell'Ente con professionalità adeguate. Spetta il compenso stabilito dall'art.10.

## **Art.16**

### **Commissioni selezionatrici**

La Commissione per le assunzioni di cui all'art. 14 e 15, e' composta dal Segretario Comunale che la presiede, e da altri 2 componenti individuati tra i dipendenti dell'Ente con professionalità adeguata.

Spetta il compenso stabilito dall'art. 10, in quanto trattasi di questioni sottoponibili ad accettazione da parte del dipendente in quanto non rientrano tra i normali compiti d'ufficio.

Svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente con qualifica di Istruttore individuato dal Presidente.

\*\*\*\*\*