



**COMUNE DI
PALAZZO SAN GERVASIO**
Provincia di Potenza

**REGOLAMENTO dei CONCORSI
e delle altre
PROCEDURE di ASSUNZIONE**

(approvato con delibera di G.C. n. 112 del 01.10.2020)

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, costituente integrazione di quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35, comma 7, del decreto legislativo 165\2001, disciplina le modalità e le procedure per il reclutamento del personale alle dipendenze del Comune di Palazzo San Gervasio, con rapporto di lavoro subordinato, di ruolo o non di ruolo, a tempo pieno o parziale.
2. Le procedure di reclutamento si ispirano ai principi di: pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e celerità. Nel rispetto di tali principi l'ente sperimenta soluzioni innovative e flessibili, con la finalità di semplificare gli iter procedurali e di reperire risorse umane che presentino elevata preparazione teorico – pratica e specifiche attitudini personali.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 2 Modalità ordinarie di accesso

1. L'accesso agli impieghi nell'ambito delle previsioni del fabbisogno triennale del personale e del piano annuale delle assunzioni, ha luogo mediante:
 - concorso pubblico per titoli o per titoli ed esami o per soli esami, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire;
 - avviamento di lavoratori da parte dei Centri per l'Impiego per i profili e le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatto salvo l'espletamento di prove di idoneità alle specifiche mansioni;
 - procedure previste per l'assunzione obbligatoria degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - procedure di mobilità previste dal D. Lgs. 165/2001;
 - svolgimento associato di procedure concorsuali tra più Amministrazioni, previo accordo che definisca la titolarità degli adempimenti procedurali e le modalità di utilizzo delle graduatorie comuni;
 - utilizzazione di graduatorie in corso di validità, scaturenti da procedure selettive svolte da altre amministrazioni per posti di corrispondente categoria e profilo, previo accordo tra le amministrazioni interessate, anche a condizioni di reciprocità.
2. Oltre alle modalità di accesso di cui al precedente comma 1, per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna.
3. Il concorso pubblico, quale disciplinato dagli articoli che seguono, costituisce il procedimento di riferimento per l'accesso agli impieghi. Nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità di tale

procedura, potranno essere sperimentate forme di innovazione, finalizzate alla migliore ricerca del candidato idoneo, nonché di semplificazione in relazione alle esigenze di celerità e tenuto conto della tipologia di rapporto da costituire. In tale ambito l'amministrazione potrà anche sperimentare l'affidamento a soggetti esterni dell'intera procedura concorsuale, con meccanismi e procedure flessibili, pur sempre nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 165/01.

4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B, per il cui accesso è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo, secondo la disciplina di cui agli articoli 35 e 36 del presente Regolamento.

5. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale, nonché per la selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, si applicano le procedure semplificate di cui al successivo art. 37.

6. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia **superiore a 40** (escludendo i candidati che dichiarano di avere un'esperienza di almeno tre anni, anche non continuativi, maturati in un Ente Locale), si potrà far ricorso a forme di preselezione mediante prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame e/o prove psico-attitudinali e/o di cultura generale, eventualmente congiunte alla valutazione del titolo di studio, predisposte o a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

7. La preselezione è svolta, di norma, attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla e serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle successive prove e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

8. Non partecipano alla preselezione e sono ammessi direttamente alle prove d'esame i candidati che dimostrino di trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- a) risultino alle dipendenze del comune di Palazzo San Gervasio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) una esperienza di almeno dodici mesi, anche se non continuativi, maturata presso il Comune di Palazzo San Gervasio nel quinquennio antecedente il termine di scadenza del bando con qualsivoglia tipologia contrattuale, fatta eccezione per i rapporti conclusi in base all'art. 90 del d. lgs. 267/2000, per l'esercizio di funzioni riconducibili o equiparabili a quelle del profilo da selezionare ed ascrivibili almeno alla categoria di iscrizione del posto messo a concorso;
- c) essere in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia per accedere alla riserva di posti destinati alla stabilizzazione dal personale precario e/o che abbiano titolo al riconoscimento in termini di punteggio delle attività prestate secondo le modalità di cui al successivo art. 6; tale esonero è operante esclusivamente per le procedure concorsuali o selettive i cui bandi prevedono la riserva o la valorizzazione delle esperienze maturate.

Art. 3 **Mobilità esterna**

1. L'Amministrazione, allorché intenda ricoprire posti vacanti in organico mediante concorso o selezione pubblica, può previamente attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il bando di mobilità viene pubblicato all'albo pretorio del comune ed inserito nel sito istituzionale e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica

Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami;

2. Le domande devono essere presentate entro i **15 giorni** successivi alla pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il possesso dei requisiti speciali eventualmente prescritti per l'accesso alla posizione oggetto della procedura di mobilità ed un curriculum illustrativo delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità avuto riguardo dei requisiti stabiliti dal bando, dal responsabile competente in materia di personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
3. La ricerca della professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa sarà operata dal Responsabile apicale competente in materia di personale oppure dal Segretario comunale pro tempore se la procedura riguarda la mobilità di profilo apicale, attraverso la valutazione del curriculum posseduto e procedendo con preventivo colloquio. La valutazione è effettuata tenendo conto degli aspetti attitudinali e motivazionali e delle competenze specifiche acquisite relative alla posizione da ricoprire.
4. In esito alla valutazione del curriculum e del colloquio conoscitivo viene formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi. Sono considerati idonei i candidati che abbiano raggiunto il punteggio minimo di 25/30. La graduatoria degli aspiranti, formulata in trentesimi, è utile esclusivamente per il posto indicato nel bando.
5. A parità di punteggio, costituiscono titolo di preferenza, nell'ordine, le seguenti condizioni:
 - a) personale dipendente in posizione di comando/convenzione presso l'Ente;
 - b) assistenza a parenti od affini che siano nelle condizioni di portatore di handicap (l'handicap deve essere stato riconosciuto con verbale della Commissione A.S.L.);
 - c) ricongiungimento familiare (coniuge, figli o genitori).
6. Se dopo l'applicazione dei suddetti criteri sussistono ancora posizioni di parità, viene preferito il candidato più giovane di età.

Art. 4

Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni e secondo le modalità previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altre Amministrazioni a seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire in assenza di graduatorie valide nel Comune di Palazzo San Gervasio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo

un criterio di equivalenza;

5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

- a) l'ufficio personale pubblica per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio del comune e nella pertinente sezione di Amministrazione Trasparente, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da altre pubbliche Amministrazioni in seguito all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali analoghi o equivalenti a quelli che il comune di Palazzo San Gervasio intende acquisire; oppure, in seconda battuta l'ufficio invia, tramite PEC e seguendo i criteri di priorità per la loro individuazione, la richiesta di utilizzazione delle graduatorie a tutti gli Enti fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Palazzo San Gervasio utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico o dell'invio PEC di cui alla precedente lettera a), l'ufficio personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità per concludere l'accordo in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- e) la scelta dell'Amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei collocati in graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

A) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

1. graduatorie di Enti del comparto funzioni locali sia della Regione Basilicata che della limitrofa Regione Puglia, per la sola Provincia BAT, aventi sede a minore distanza dal Comune di Palazzo San Gervasio;
2. graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede in altre Regioni;
3. graduatorie di Amministrazioni di comparti diversi aventi sede nella Regione Basilicata;
4. graduatorie di Amministrazioni di comparti diversi aventi sede in altre Regioni italiane.

Per gli ambiti dal punto 2 al punto 4, l'ordine di priorità è determinato rispetto all'ente o Amministrazione a minore distanza dal Comune di Palazzo San Gervasio;

B) Criterio cronologico

1. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, si procederà a scorrere la graduatoria di più recente formazione (criterio cronologico); La scelta di dare priorità alle graduatorie più recenti è motivata dalla necessità di assumere, da parte dell'Amministrazione, sulla base di una selezione aggiornata rispetto ad un contesto normativo complesso, innovato ed in continua evoluzione nel corso degli anni.
2. individuata la graduatoria a norma in applicazione dei criteri che precedono, l'Ufficio personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per

- confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;
3. Il Comune di Palazzo San Gervasio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 5

Accesso riservato

1. Nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti la cui copertura risulti compresa nel piano annuale delle assunzioni e non trova applicazione qualora detta programmazione preveda la copertura di unico posto; se, in relazione al limite precedente, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. In attuazione dell'art. 24, commi 1 e 2, del D. Lgs 150/2009 per quanto attiene le **progressioni di carriera** del personale dipendente, le selezioni pubbliche per l'accesso a posizioni ascritte alle categorie sino alla apicale, possono prevedere, nei limiti e secondo le modalità di cui ai commi successivi, una riserva a favore del personale con rapporto a tempo indeterminato presso il comune di Palazzo San Gervasio; l'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.
4. Per essere ammesso a fruire della riserva di cui al precedente comma 3, la quale conserva validità per l'intera durata di vigenza della relativa graduatoria, il dipendente deve essere in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso dall'esterno al profilo da selezionare, esclusa l'applicazione di eventuali limiti d'età eventualmente stabiliti; a parità di merito nella graduatoria dei riservatari, l'aver conseguito nell'arco del triennio precedente l'indizione della selezione valutazioni positive della prestazione individuale, come risultanti dal sistema attivato nel periodo considerato, costituisce titolo di preferenza secondo l'ordine determinato in base al maggior punteggio complessivamente ottenuto in termini valutativi dagli interessati; in caso di ulteriore parità, così come nel caso di assenza di valutazioni, valgono le preferenze previste di cui al successivo art. 30.
5. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Salvo quanto previsto al precedente comma 4 per il personale interno, a parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base all'ordine di priorità di cui al successivo comma 8.
6. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
7. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
8. Nelle selezioni pubbliche vengono applicate le seguenti riserve, in aggiunta a quella di cui ai commi che precedono riguardante il personale in servizio presso il Comune:

- a) eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente alle eventuali quote obbligatorie di riserva di cui all'art. 3 della Legge medesima;
- b) riserva di posti a favore - dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale) delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 1014 del Dlgs 66/2010);
- c) riserva di posti per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art. 678, c.9, del Dlgs 66/2010);
- d) riserva di posti destinati al personale precario in possesso dei requisiti per la stabilizzazione del rapporto prescritti dalla legislazione e dalla disciplina attuativa di cui al successivo art. 6;

9. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

10. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 9 non può superare la quota normativamente prevista rispetto alle previsioni dei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

11. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 9 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.

12. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

13. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 6

Disposizioni speciali per i servizi prestati dal personale precario

1. La disciplina contenuta nel presente articolo, adottata in attuazione delle previsioni di cui al comma 3 bis dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 ha per oggetto la determinazione dei criteri per l'ammissione alle procedure riservate oppure finalizzate a valorizzare in termini di punteggio i servizi prestati dal personale assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro di tipo subordinato e/o utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, la cui applicazione è esclusa nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.

2. Alle procedure concorsuali con riserva, nei limiti percentuali indicati dalla normativa di riferimento, sono ammessi i soggetti che, alla data di pubblicazione del bando di concorso, abbiano maturato almeno tre anni (36 mesi) di servizio, anche se non continuativi, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Palazzo San Gervasio.

2.1 Il personale di cui al precedente comma 2, oltreché in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, deve aver svolto il servizio utile ai fini della maturazione dei requisiti ivi indicati in mansioni riconducibili o equiparabili almeno alla categoria di ascrizione del posto messo a concorso, in virtù di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo.

- 2.2 Il periodo di servizio prestato, da ritenersi utile ai fini della partecipazione alla procedura riservata, è quello determinato nell'ambito del rapporto di lavoro di volta in volta instaurato, ivi compresa sia l'eventuale proroga che i rinnovi, di periodi di servizio prestato, a prescindere dal fatto che la prestazione sia stata effettivamente resa, dal lavoratore, nell'ambito di tale rapporto di lavoro, come nel caso di assenze dal lavoro in applicazione di istituti contrattuali, regolamentari o legislativi computabili come servizio prestato.
- 2.3 Il periodo di lavoro utile ai presenti fini è da computarsi a giorni di calendario calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di servizio (es. dal 20 marzo al 4 aprile = 16 giorni). A tal fine il periodo triennale di servizio richiesto corrisponde, convenzionalmente, a n. 1080 giorni complessivi, assumendo l'anno di servizio quale periodo di n. 12 mesi convenzionali ed i mesi di n. 30 giorni ciascuno.
- 2.4 Il periodo di servizio prestato nella forma del tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio a tempo pieno. Conseguentemente, ove la riserva sia operante su posizioni a tempo pieno, il servizio utile prestato con rapporto a tempo parziale deve essere riproporzionato a tempo pieno e, di seguito, risultare pari al servizio ordinariamente richiesto (esempio: per il personale che ha sempre prestato servizio a tempo parziale in misura pari al 50%, il periodo di servizio utile per conseguire il requisito rispetto ad un posto a tempo pieno è di 6 anni). Ove la procedura riguardi posizioni a tempo parziale, il servizio utile necessario ai fini dell'ammissione alla riserva è comunque fissato in almeno n. 1080 giorni, e il servizio prestato con varie percentuali di tempo parziale deve essere mediamente corrispondente alla percentuale di part-time del posto in argomento.
3. Al fine di valorizzare l'esperienza professionale maturata presso l'Amministrazione comunale di Palazzo San Gervasio per un periodo di almeno tre anni di servizio, anche se non continuativi, prestato da personale con rapporto a tempo determinato di tipo subordinato e/o di collaborazione autonoma o coordinata e continuativa, nell'ambito di selezioni pubbliche, per titoli ed esami, indette per la copertura di posizioni d'organico, è possibile prevedere l'attribuzione di apposito punteggio nel limite dei complessivi punti riservati ai titoli di servizio, secondo i criteri valutativi definiti al successivo art. 17, nei confronti dei candidati che dimostrino il possesso dei prescritti requisiti come delineati dai commi che precedono.
4. Entro il termine previsto dalla Legge, l'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria. Ai fini delle assunzioni ha priorità il personale in servizio alla data del 22 giugno 2017.
5. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:
- a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;
 - b) essere stato già reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Palazzo San Gervasio;
 - c) aver maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione comunale almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
6. Entro il termine previsto dalla Legge, l'Amministrazione può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno,

previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione comunale;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione comunale.

7. Fino al termine delle procedure, l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.

8. Ai fini dei requisiti indicati nei commi che precedono, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

9. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

PARTE II PROCEDURA CONCORSUALE

Art. 7 Avvio della procedura

1. I concorsi, in attuazione del piano annuale delle assunzioni e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie di cui al d.lgs 165\01, sono indetti con provvedimento, che approva contestualmente il bando di concorso, del responsabile della articolazione organizzativa competente per la gestione del personale.
2. Il contenuto del bando di concorso, in quanto “lex specialis”, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere adottate dall'organo competente all'approvazione del bando prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 8 Bando di concorso – Contenuti

1. In generale, il bando di concorso contiene:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale é stato indetto il concorso;
 - b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - e) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento alle leggi, al C.C.N.L. in vigore;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
 - i) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando potrà essere allegato un fac-simile della domanda;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo stabilito in € 10,00;
 - k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, con espresso avviso della possibilità di avvalersi dell'autocertificazione;

- l) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali ascritti in categoria “C” e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza a parità di merito e a parità di titoli, ed i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) la data di apertura e la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove concorsuali e di preselezione, anche con procedure semplificate ed automatizzate;
- q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali;
- r) l'indicazione, eventuale, della lingua straniera (inglese), per l'esperimento della prova orale;
- s) eventuali specifiche disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, previste dal presente regolamento in attuazione dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato;
- t) l'eventuale prescrizione che il bando viene emanato in pendenza di conclusione della procedura di mobilità ex art. 30 e 34 bis del d. lgs. 165/2001; in tal caso si procederà all'esperimento delle prove solamente ad esito negativo delle anzidette procedure.

2. Il bando di concorso o di selezione potrà, inoltre, stabilire la sede e le date e in cui dovranno svolgersi le eventuali prove preselettive, nonché le prove scritte ed orale con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli aspiranti; in caso di mancata previsione, tali determinazioni sono assunte dalla Commissione giudicatrice.

3. Per i profili professionali della cat. D, il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Per i profili professionali sino alla cat. C compresa, il concorso consiste nello svolgimento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. È possibile prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. I bandi di concorso possono stabilire che, una delle prove scritte, per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

5. Per l'accesso alle posizioni di categoria C e D, l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese è obbligatorio, mentre per le categorie inferiori può essere previsto nei bandi in relazione al profilo da selezionare.

6. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal

successivo comma 7, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

7. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, nonché per sintesi quale avviso di bando sul Bollettino regionale di Basilicata, inserito sul sito web dell'ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami

8. Copia dei bandi e della modulistica allegata viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, presso l'ufficio procedente.

Art. 9

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione del personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 13.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il responsabile si limita a richiamare tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il responsabile istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La verifica si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal funzionario responsabile.

5. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 13 il responsabile procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

7. Al termine dell'istruttoria il responsabile adotta determinazione in merito alle domande ammesse ed a quelle respinte da trasmettere in copia, al Presidente della Commissione Esaminatrice del concorso.

Art. 10

Requisiti generali e speciali

1. Per l'accesso agli impieghi nel Comune di Palazzo San Gervasio gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7-2-1994, n.174;
- b) il limite minimo di età è fissato in anni diciotto compiuti e nel massimo coincide con il limite di età con cui l'Ente è obbligato al collocamento a riposo, fatta salva la deroga di cui al successivo comma 5;

- c) idoneità psico-fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5-2-1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto per il posto da ricoprire;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14-2-1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

3. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.

4. Il Responsabile competente, contestualmente al provvedimento di avvio della selezione, stabilisce, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'accesso a particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali ad esempio la residenza nel Comune di Palazzo San Gervasio, se strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti attuabili o non attuabili con identico risultato, in attuazione dell'art 35 comma 5 ter D.lgs 165/01;

5. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (art. 15 della Legge n. 230 del 08.07.1998) ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1 della Legge n. 130 del 02.08.2007;
- b) non essere nella condizione di disabile di cui alla L.68/99 (art.3, comma 4);
- c) possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza: godimento dei diritti civili e politici; non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
- d) età non superiore ai 50 anni, con esclusione di qualsiasi elevazione, tenuto conto sia delle particolari mansioni attinenti la polizia municipale, che della delicatezza dei compiti da

svolgersi che richiedono una specifica idoneità psico-fisica, in rapporto anche alla tutela di terzi. Tale limite non si applica per il personale in servizio presso il comune e vale anche in caso di assunzioni a tempo determinato, salvo che per i rapporti con il personale alle dipendenze di altri Enti;

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 11 **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, a mezzo PEC personale o a mezzo raccomandata, oppure direttamente al protocollo dell'ente, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nel quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'esonero del limite di età eventualmente stabilito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) 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;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto alla elevazione del limite massimo di età eventualmente prescritto;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.10;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- g) i titoli che danno luogo a riserva, ovvero a precedenza o preferenza a parità di merito.

Tutti i documenti possono essere presentati in copia autentica o dichiarata conforme all'originale, ovvero sostituiti da autocertificazione

4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e

l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 12

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire entro il termine perentorio fissato dal bando medesimo non inferiore a **giorni trenta dalla data di sua pubblicazione**.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Le domande possono essere presentate anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 13

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, ai sensi dell'art.6, lett. b), 2° periodo, della legge 7-8-1990, n.241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) l'incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale, qualora il concorrente non si sia avvalso della facoltà concessa di presentare autocertificazione;
 - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile competente invita il concorrente a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione del concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.12;
- b) presentazione della ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare indicato dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.

3. Nessuno degli atti presentati in 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 2° comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni quindici 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 stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 14

Commissioni Esaminatrici – Composizione

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata con atto del Responsabile apicale competente in materia di personale ed è costituita da due membri esperti, oltre il Presidente le cui funzioni sono assegnate ad un dirigente o responsabile competente per materia interno all'ente;
2. La presidenza della commissione, per motivata impossibilità oppure per qualsiasi altro impedimento od assenza del soggetto individuato a norma del precedente comma 1, viene assunta dal Segretario comunale e, in mancanza, può essere conferita ad un dirigente o responsabile di P.O. scelto nell'ambito del personale in servizio presso altra Amministrazione o Ente, ferma restando l'iscrizione a categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso;
3. Il Presidente e i membri esperti nelle materie oggetto del concorso, sono scelti tra dirigenti e/o dipendenti anche di altre Pubbliche Amministrazioni, iscritti a categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso, oppure tra docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica o la categoria come sopra richieste. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinate, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli membri la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi.
6. Alla Commissione di Concorso possono essere aggregati membri aggiunti in possesso di specifica qualificazione per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse. Ciascun membro aggiunto partecipa alla 1^a seduta di

insediamento della Commissione ed alla seduta per la prova d'esame attinente alla materia di pertinenza, esprimendo voto consultivo. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Commissione può essere integrata con membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante (*d'ora in poi segretario*) sono affidate, contestualmente al provvedimento di costituzione della Commissione, ad un dipendente scelto tra coloro che siano inquadrati:

- almeno in categoria C per le procedure concorsuali riferentesi a profili di categoria C e superiori;
- almeno in categoria B per le procedure concorsuali riferentesi a profili ascritti a categorie inferiori alla C .

8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001;
- che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura;
- che si trovino in una delle situazioni per la quale il codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali prescrive l'obbligo di astensione;

10. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente, che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti indicate al precedente comma 9, salvo che detta verifica sia stata previamente operata dal Responsabile competente in materia di personale per la nomina.

11. I membri che, invece, accertino in tale sede la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile competente in materia di personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

Art. 15

Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione, relativa all'ammissione dei concorrenti. Le riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma e salvo accertato impedimento, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione all'Amministrazione Comunale.

3. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata

nominata e riceve, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione stessa, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i Componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.14, danno atto in verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità viene sottoscritta la dichiarazione e la Commissione procede nei suoi lavori, osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

I. determinazione delle modalità di svolgimento e delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e/o pratiche (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

II. è in facoltà della Commissione, ove il bando preveda due prove scritte, di determinare che le medesime possano essere valutate contestualmente oppure che l'ammissione alla 2^a prova sia subordinata al superamento della prima, sempreché tali determinazioni non siano contenute nel bando o nell'avviso di selezione;

III. effettuazione dell'unica o di entrambe le prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

IV. esame dei documenti comprovanti i titoli posseduti ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che risultino presenti all'unica ovvero all'ultima prova scritta di cui al precedente punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i restanti concorrenti che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

V. valutazione dell'unica prova oppure delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto n. 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione dell'esame scritto, la Commissione determina, in base ai criteri indicati nel bando, i concorrenti ammessi alla prova successiva e ne fissa la data di svolgimento, laddove già non stabilita nel bando o nell'avviso di selezione;

VI. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

- VII. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l' idoneità;
- VIII. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 30.

Art. 16

Punteggio attribuito alla commissione - Modalità di votazione

1. Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti:
 - a) 30 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. 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 i titoli e per ciascuna prova di esame, il punteggio medio dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 17

Punteggio attribuito alla commissione

1. Per la valutazione dei titoli la commissione ha a sua disposizione n. 30 punti da suddividersi tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

| | | |
|-----------------------------|-------|----|
| A) Titoli di studio | punti | 4 |
| B) Titoli di servizio | punti | 20 |
| C) Titoli vari | punti | 4 |
| D) Curriculum professionale | punti | 2 |

2. Qualora il bando prescriva il requisito di cui al precedente art. 8 comma 1 , lett. d) in attuazione dell' art 35 comma 5 ter D.lgs 165/01, la residenza nel comune di Palazzo San Gervasio da almeno un anno costituisce titolo valutabile nei limiti di un terzo della complessiva disponibilità di 30 punti; in tal caso si procede alla contestuale rimodulazione dei punteggi massimi tra le diverse categorie di titoli rispetto alla ripartizione operata al precedente comma 1.
3. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro correzione

Art. 18

Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio viene effettuata dalla Commissione, assegnando secondo i criteri indicati nel presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come di seguito:
 - a) per il requisito culturale richiesto che consente l'accesso saranno attribuiti 3 punti sui 4

disponibili come dal prospetto che segue

| <i>Titoli espressi in decimi</i> | <i>Titoli espressi in sessantesimi</i> | <i>Titoli espressi con giudizio complessivo</i> | <i>Titoli espressi in centodecimi</i> | <i>Titoli espressi in centesimi</i> | <i>Valutazione</i> |
|----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <i>Da a</i> | <i>Da a</i> | | <i>Da a</i> | <i>Da a</i> | |
| 6 6,99 | 36 41 | <i>Sufficiente</i> | 66 76 | 60 69 | 0,75 |
| 7 7,99 | 42 47 | <i>Buono</i> | 77 87 | 70 79 | 1,50 |
| 8 8,99 | 48 53 | <i>Distinto</i> | 88 98 | 80 89 | 2,25 |
| 9 10 | 54 60 | <i>Ottimo</i> | 99 110 | 90 100 | 3,00 |

In caso di ulteriori votazioni espresse su scala diversa il punteggio da attribuire sarà determinato in corrispondenza della griglia equivalente parametrata in proporzione alla rispettiva valutazione minima e massima.

b) Per ulteriori titoli di livello pari o superiore a quello richiesto per l'accesso, disponibili max punti 1 attribuiti con i seguenti criteri:

| <i>Titolo di studio richiesto</i> | <i>Diploma di istruzione superiore alla Licenza scuola dell'obbligo</i> | <i>Diploma di istruzione secondaria superiore (maturità)</i> | <i>Laurea breve</i> | <i>Diploma di laurea Specialistica o magistrale</i> | <i>Ulteriori titoli di studio</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <i>Licenza scuola dell'obbligo Punti</i> | 0,05 | 0,10 | 0,30 | 0,50 | 0,05 |
| <i>Diploma di istruzione superiore alla Licenza scuola dell'obbligo ° Punti</i> | — | 0,10 | 0,30 | 0,50 | 0,10 |
| <i>Diploma di istruzione secondaria superiore (Maturità) Punti</i> | — | — | 0,30 | 0,50 | 0,20 |
| <i>Laurea breve Punti</i> | — | — | — | 0,80 | 0,20 |
| <i>Diploma di laurea Punti</i> | — | — | — | — | 1,00 |

Art. 19 Valutazione dei titoli di servizio

1. Nell'ambito del punteggio massimo previsto per tale categoria di titoli, è valutabile il servizio

prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del D.Lgs. n.165/01 e successive modifiche ed integrazioni, in profili professionali corrispondenti o aventi attinenza con il posto messo a concorso e tali da far presumere una maggiore attitudine e preparazione specifica. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati. I servizi a tempo parziale saranno calcolati proporzionalmente alla durata della prestazione resa.

2. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri di seguito indicati:

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni | punti | 0,10 |
| b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni | punti | 0,05 |

3. **Valutazione del servizio militare come titolo nei concorsi pubblici**

I periodi di effettivo servizio civile e militare di leva, di richiamo, di ferma volontaria e di rafferma, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e militare, in pendenza di rapporto di lavoro. Tale servizio è valutato con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati di cui al precedente comma 2 secondo la seguente tabella di equiparazione:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| soldato semplice o graduato di truppa | categorie A – B1 |
| sottufficiale | B3 – C1 |
| ufficiale | D1 |

4. **Valorizzazione esperienze personale precario**

In coerenza con l'espressa previsione normativa e per garantire la valorizzazione dell'esperienza professionale maturata in virtù di precedenti rapporti, nei concorsi pubblici a ciò finalizzati viene riconosciuto esclusivamente ai candidati che abbiano maturato i requisiti di servizio delineati all'art. 6 del presente Regolamento apposito punteggio in misura pari ai complessivi 20 punti riservati ai titoli di servizio;

La prestazione utile al riconoscimento anzidetto, anche se eccedente il prescritto periodo minimo di servizio, non comporta l'attribuzione di ulteriore punteggio, né tantomeno potrà essere valutata sotto altra categoria di titoli. I partecipanti al concorso non in possesso di tale specifico requisito di servizio concorrono alla sola attribuzione del punteggio secondo le modalità previste al precedente comma 2 .

Si precisa che il prescritto periodo di servizio prestato sarà valutato in proporzione diretta rispetto alla tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale) oggetto della procedura concorsuale.

Art. 20

Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni e di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato per i

corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami o per titoli ed esami, presso Enti Pubblici, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati nel presente articolo.

2. Il punteggio viene ripartito come di seguito:

| | Punti | Max |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| a) Pubblicazioni | | 1,60 |
| Pubblicazioni non inerente le tematiche del concorso | 0 | |
| Pubblicazione divulgativa | 0,2 | |
| Pubblicazione riassunto | 0,2 | |
| Pubblicazione estesa | 0,4 | |
| b) Dottorati di ricerca: per ogni anno | 0,4 | 1,20 |
| c) Corsi di formazione ed aggiornamento su tematiche attinenti il posto a concorso, con non meno di 30 giorni o 120 ore di lezione, conclusi con esame finale e relativa votazione: per ogni corso | 0,10 | 0,40 |
| d) Tirocini formativi, stages ed altre ipotesi di formazione\lavoro svolte presso pubbliche amministrazioni per attività attinenti il posto a concorso: per ogni anno | 0,20 | 0,80 |

Art. 21

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente.

2. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono agli articoli precedenti, siano idonee a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Art. 22

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Qualora il calendario delle prove di esame non sia predeterminato nel bando di concorso, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla eventuale prova preselettiva è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet del comune di Palazzo San Gervasio e mediante avviso all'Albo pretorio, I candidati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente potranno rivolgersi al funzionario responsabile del personale del comune di. Il calendario delle prove può essere inserito, per tutte o per parti di esse, nel bando di concorso o di selezione.

4. Le prove del concorso, sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8-3-1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nelle festività religiose valdesi.

5. La spedizione degli avvisi viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

Art. 23

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire, in base alla soluzione prescelta, il contenuto della prova da sottoporre ai concorrenti, per la cui formulazione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato: temi che consentano la più ampia esposizione ovvero quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, con l'eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare anche la capacità di sintesi del candidato, oppure la soluzione di quesiti a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il grado di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso la soluzione di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, o quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, oppure ancora contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie d'esame;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative attinenti problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, oltrechè attraverso la risoluzione di quesiti secondo le modalità cui al

precedente sub b, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate, nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale;

2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce da sviluppare ovvero tre gruppi di quesiti, con riferimento alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le prove prescelte sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2[^] dell'art. 11 del d.P.R. 487/94.
3. La formulazione degli argomenti oggetto della prova avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato gli argomenti oggetto della prova, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del testo prescelto ai concorrenti.
5. Essi, sono, quindi, chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
6. La Commissione Giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione della prova assegnata. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno un Commissario, apposta sul margine alto, di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b);
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo prescelto e comunicato, con la lettura di esso, ai concorrenti.
10. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5[^] dell'art. 11 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 24

Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la

redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti;

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli ovvero i questionari vidimati da almeno un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) qualora l'esame sia articolato in più prove scritte, la busta, munita di talloncino staccabile, destinata a raccogliere gli elaborati, di ciascuna prova, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione, sempreché la Commissione abbia stabilito di procedere alla contestuale valutazione delle prove, ferma restando la facoltà della commissione medesima di adottare un metodo che non preveda l'utilizzazione del talloncino staccabile;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine 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.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema o del questionario fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del testo estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura dei testi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla relativa dettatura ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate 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 assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo 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.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. 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.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnate le prove elaborate.
18. Qualora venga utilizzato il metodo del talloncino staccabile, al termine di ogni giorno di esame scritto è assegnata alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sul talloncino staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo talloncino numerato. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità potranno assistere alle anzidette operazioni.
19. In ogni caso le 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 l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
21. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati;

Art. 25
Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Esaminatrice, 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. Nel caso in cui si è predeterminata per la contestuale valutazione delle prove scritte, la Commissione ha facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta solamente per i corrispondenti elaborati o questionari già corretti che abbiano conseguito il punteggio minimo prescritto per l'ammissione alla prova successiva.

2. 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 in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero o lettera progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza 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.

5. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti, che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30, fatta salva la facoltà di previamente determinare che l'ammissione alla successiva prova scritta, fermo restando il conseguimento della votazione minima prescritta, sia subordinata al superamento della precedente;

Art. 26
Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Nelle ipotesi in cui il bando non preveda il calendario delle prova orale, ai candidati che

conseguono l'ammissione al tale prova è data comunicazione – almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato nell'unica prova od in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

2. La comunicazione di cui comma 1 può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet del comune di Palazzo San Gervasio e mediante avviso inserito all' Albo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, dell'elenco contenente i voti riportati dai candidati in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, nonché dell'elenco contenente il punteggio attribuito ai candidati nella valutazione dei titoli.

3. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo.

Art. 27

Prova orale - Contenuti e modalità

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno verte su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova.

2. La Commissione determina preliminarmente uno o più elenchi di quesiti, tra i quali i candidati estrarranno a sorte quelli sui quali rispondere, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino una rotazione di argomenti ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

4. 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, affisso nella sede degli esami ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

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

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 28

Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere oppure su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della

stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale, ove esse hanno luogo, e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato e affisso nella sede degli esami, nonché allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n.104.

Art. 29

Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, 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.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, 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 seguendo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le dette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso

telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 30 **Graduatoria di merito – Formazione**

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa é formata secondo l'ordine decrescente del punteggio di merito conseguito e costituito dalla somma:
 - dei voti conseguiti in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche;
 - della votazione conseguita nella prova orale;
 - della votazione dei titoli;
3. A parità di merito, troveranno applicazione i seguenti titoli di preferenza emergenti dai documenti prodotti a corredo della domanda di partecipazione:
 - I. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - II. i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
 - III. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - IV. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - V. gli orfani di guerra;
 - VI. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - VII. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - VIII. i feriti in combattimento;
 - IX. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - X. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - XI. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - XII. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - XIII. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - XIV. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - XV. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - XVI. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - XVII. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - XVIII. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - XIX. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - XX. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1-10-1996, n. 510 convertito in legge 28-11-1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

5. A 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;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.
6. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Art. 31 **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, all'unità organizzativa competente in materia di personale, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso, con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.
2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di personale ovvero il segretario generale (nel caso in cui il responsabile del personale sia presidente di commissione), restituisce gli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice, entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il responsabile competente deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 5 giorni successivi alla seduta.

Art. 32 **Attribuzioni dei posti – Criteri**

1. Nell'elenco dei concorrenti a cui spetta l'attribuzione dei posti disponibili vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto alla riserva di posti. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 50% dei posti disponibili;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
2. Nell'ipotesi in cui tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto dei criteri di cui all' art. 5, comma 8, del presente Regolamento.
3. Il responsabile del settore competente in materia di personale, con apposita determinazione,

approverà la graduatoria del concorso unitamente a quella dei vincitori del concorso, ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

4. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione; durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse secondo le modalità consentite dalla normativa vigente.

Art. 33

Esito del concorso – Comunicazione

1. Con i vincitori del concorso sarà instaurato ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, rapporto di lavoro a tempo indeterminato o parziale per mediante stipula di contratto individuale di lavoro.

2. Il concorrente dichiarato vincitore entro il termine di 30 (trenta giorni), incrementabili di ulteriori 30 giorni in casi particolari, dalla data di ricevimento dell'apposita comunicazione, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

3. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

5. Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

6. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 34

Assunzione in servizio e periodo di prova

1. I vincitori del concorso assumono servizio previa stipula di un contratto individuale di lavoro nel profilo professionale e nella categoria per il quale sono risultati vincitori.

2. Il contratto di lavoro individuale, sottoscritto dal Responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di personale, per accettazione, dal vincitore del concorso, indica:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) la durata del periodo di prova;

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel

tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

4. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la definitiva assunzione in ruolo, previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile del Settore presso il quale l'interessato ha prestato servizio. L'immissione in ruolo viene notificata all'interessato.

6. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un periodo pari al primo, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del personale, su proposta del responsabile del Settore, dichiara la risoluzione del contratto individuale di lavoro. L'atto di risoluzione del contratto viene notificato all'interessato.

7. Qualora, entro la prima metà del periodo di prova non sia stato notificato all'interessato un provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.

8. I periodi di prova previsti dal presente articolo costituiscono periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa, che ha dato luogo alla sospensione.

9. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

PARTE III

PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE

Art. 35

Assunzioni ex art 16, legge n. 56/1987

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B, per i quali si richiede, oltre i requisiti generali e speciali di cui al precedente art. 10, il solo possesso della scuola dell'obbligo, facendo salvi altresì gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare, si procede mediante prova di idoneità dei lavoratori avviati a selezione secondo le modalità stabilite dalla disciplina regionale.
2. Le operazioni sono pubbliche e sono precedute dalla affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio, con specificazione della data e luogo di svolgimento. I dipendenti interni aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste, di norma, unitamente agli aspiranti avviati dal Centro per l'impiego.
3. La selezione consiste nello svolgimento di una prova in una delle forme previste al successivo art. 36; essa deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alle operazioni di selezione attende una Commissione esaminatrice per la cui costituzione e modalità di funzionamento trova la disciplina di cui al precedente art. 14 del presente Regolamento.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento relative alle ordinarie procedure concorsuali;
6. Compilate le procedure di selezione, gli atti sono rimessi al servizio competente in materia di personale che provvede all'acquisizione dei documenti di rito, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
7. Per la copertura delle posizioni di cui al precedente comma 1, l'Ente applica le precedenze di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo 15 Giugno 2015, n. 81, in forza delle quali al lavoratore che, in esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato, abbia prestato servizio presso il Comune di Palazzo San Gervasio per almeno un anno, spetta la precedenza nelle assunzioni in ruolo con profilo attinente le medesime mansioni espletate e disposte dalla stessa Amministrazione entro i successivi dodici mesi dalla data di cessazione definitiva del rapporto a termine, purché l'interessato manifesti in tal senso la propria volontà entro i sei mesi successivi.
8. Gli aspiranti avviati dal Centro per l'Impiego saranno convocati per sostenere la prova di cui al successivo art. 36, solo nel caso di non idoneità di coloro i quali siano titolari del diritto di precedenza; nell'ipotesi in cui il numero di quest'ultimi sia superiore alla disponibilità dei posti oggetto della selezione, la priorità per l'assunzione viene determinata in base al maggior periodo di servizio complessivamente prestato con rapporti a termine nella medesima qualifica ed, in caso di ulteriore parità, dall'ordine di graduatoria degli aventi diritto quale risultante dall'applicazione delle preferenze indicate al precedente art. 30.

Art. 36

Prova di idoneità

1. La prova di idoneità è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 28, salvo che per la valutazione della prova, in relazione alla quale, la commissione dovrà riscontrare l'idoneità dei partecipanti secondo i criteri di cui al successivo comma 4;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei componenti la Commissione, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate, precisando che le relative votazioni sono assegnate secondo i criteri previsti per la prova scritta.

2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

3. In particolare, le Commissioni per la valutazione della prova pratica applicativa di cui al precedente comma 1° lett. a) si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A

| | <u>OTTIMA</u> | <u>SUFFICIENTE</u> | <u>SCARSA</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| <u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u> | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |

CATEGORIA B

| | <u>OTTIMA</u> | <u>SUFFICIENTE</u> | <u>SCARSA</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in con-nessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Preparazione professionale specifica | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> |

4. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

5. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|-----------|-------|-----------------|
| | Fino a | Da a | |
| A | 7 | | NON IDONEO |
| A | | 8 12 | IDONEO |
| B | 9 | | NON IDONEO |
| B | | 10 15 | IDONEO |

PARTE IV RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

Art. 37 Assunzioni a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, nelle situazioni e per i casi previsti dalla normativa legale e contrattuale di settore si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni, termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione. Gli altri termini attinenti il procedimento selettivo sono ridotti alla metà rispetto a quelli prescritti per le procedure concorsuali preordinate alle assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le selezioni potranno essere per titoli, per titoli ed esami o solo per esami. Qualora siano previste prove d'esame, le stesse consisteranno in un colloquio, ovvero in una prova pratica – attitudinale, in relazione alla specifica professionalità del posto oppure mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Per la costituzione della Commissione esaminatrice incaricata della selezione si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui al precedente art. 14 del presente Regolamento.
5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato attinenti profili i quali è richiesto un requisito diverso e/o ulteriore al solo possesso della Licenza di Scuola dell'obbligo, la procedura selettiva potrà essere finalizzata alla creazione di graduatoria - seguendo anche la procedura di cui al successivo comma 6 - , di validità non inferiore a tre anni, da utilizzare, a scorrimento, per tutte le esigenze che abbiano a manifestarsi nel periodo di validità.
6. L'Amministrazione, al fine di individuare un numero di candidati predefinito nel bando di selezione da ammettere alla susseguente prova d'esame di cui al precedente comma 3, può predisporre apposite graduatorie, sulla base della valutazione dei titoli di studio e dei precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a termine, purché non si siano conclusi per demerito, con esclusione dei periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico; si applica a tale procedura la disciplina di attribuzione dei punteggi per le rispettive categorie di titoli, oltrechè per le modalità di formazione della graduatoria, previste dal presente regolamento con riferimento alle ordinarie procedure concorsuali.
7. Qualora con riferimento al profilo oggetto della selezione sussistano i presupposti e le esigenze per l'applicazione dell'art. 35 comma 5 ter D.lgs 165/01 riguardo al luogo di residenza dei concorrenti, il bando prevede, a tal fine, l'assegnazione di apposito punteggio per i candidati residenti nel Comune di Palazzo San Gervasio da almeno un anno, fermo restando il limite massimo complessivo di punti 30 previsto al precedente art. 17.
8. Il funzionamento delle Commissioni Esaminatrici, ed ogni aspetto procedimentale, per quanto non diversamente disposto nel presente articolo, saranno disciplinati dalle norme dell'ordinaria procedura concorsuale, per quanto compatibili e fatti salvi i riferimenti speciali in esse già previsti.
9. Per la costituzione di rapporti a termine l'Amministrazione può altresì utilizzare, anche attraverso il perfezionamento degli accordi con altre Pubbliche Amministrazioni, le graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici indetti per posti a tempo indeterminato per assunzioni in profili per i

quali sono richiesti titoli diversi da quello della sola licenza della scuola dell'obbligo.

10. L'Ente applica le precedenze di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo 15 Giugno 2015, n. 8, esclusivamente nei confronti del lavoratore iscritto alle qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, assunto a termine per lo svolgimento di attività stagionali, a cui riconosce il diritto di precedenza rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso Comune per le medesime attività stagionali. Qualora il numero di lavoratori da assumere sia inferiore agli aventi diritto la precedenza, si procederà secondo le modalità delineate al precedente art. 35;

Art. 38

Contratto di somministrazione lavoro

1. Il Comune può ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro secondo modalità e limiti previsti dalla vigente normativa in materia.
2. In particolare la causale delle ragioni sostitutive, analogamente a quanto previsto dalla disciplina del contratto a termine, consente il ricorso alla somministrazione in tutti i casi nei quali si debba provvedere all'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto.

Art. 39

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 48 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal responsabile competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

PARTE V
DISPOSIZIONE TRANSITORIA E FINALE

Art. 40
Norme transitorie

1. Alle selezioni i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle Modalità di espletamento dei concorsi per l'assunzione agli impieghi nel Comune di Palazzo San Gervasio approvate mediante deliberazione della Giunta comunale in data 223 del 23/12/1999.

Art. 41
Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data:
- a) cessa l'applicazione delle disposizioni disciplinanti la stessa materia contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 223 del 23/12/1999, nel testo risultante a seguito dei successivi provvedimenti integrativi e modificativi;
 - b) deve, altresì, intendersi abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento;