# COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

# REGOLAMENTO
# PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**(ALLEGATO "B" - REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-)**

**Approvato con delibera G.C. n. 48 del 26.06.2020**

**titolo I** **3**

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 3
art. 1 - programmazione del fabbisogno del personale. 3
art. 2 – certificazione della spesa. 3
art. 3 – copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata. 3
art. 4 – copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive. 4
art. 5 - requisiti generali per l'accesso. 5
art. 6 – indizione. 5
art. 7 – bando di concorso 5
art. 8 – pubblicazione. 6
art. 9 – domanda di ammissione. 6
art. 10 - presentazione della domanda. 6
art. 11 - esame preliminare domande 7
art. 12- commissione del concorso. 8
art. 13 - sostituzione di un componente. 8
art. 14 - compensi per i commissari. 9
art. 15 – insediamento. 9
art. 16 - verbali. 9
art. 17 - diario delle prove. 10
art. 18 – prova preselettiva. 10
art. 19 - prove scritte. 10
art. 20 - svolgimento della prova orale 12
art. 21 – valutazione dei titoli. 12
art. 22 - graduatoria. 13
art. 23 - approvazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro. 13
art. 24 - risoluzione del contratto e decadenza. 13

**titolo II** **14**

AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO 14
art. 25 - commissione. 14
art. 26 - prova attitudinale. 14
art. 27 - assunzioni a tempo indeterminato. 15
art. 28 - assunzioni a tempo determinato. 15
art. 29 - stipula del contratto di lavoro. 15

## TITOLO I PRIMO

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

### Art. 1 - Programmazione del fabbisogno del personale.

1. La Giunta approva ad inizio d'anno la programmazione del fabbisogno di personale riferita al triennio del bilancio di previsione; la deliberazione deve contenere: i riferimenti all'atto di approvazione della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, i posti vacanti, le facoltà assunzionali previste per l'ente dalla legge, la certificazione della spesa di personale del Servizio Finanziario, la determinazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, la spesa relativa, la sua compatibilità a regime con le risorse finanziarie dell'Ente.
2. I posti vacanti in dotazione organica sono coperti mediante selezione pubblica, con riserva non superiore al 50% per cento a favore dei dipendenti del Comune; la riserva non si applica nel caso di selezione per la copertura di un posto.

### Art. 2 – Certificazione della spesa.

1. La certificazione della spesa complessiva del personale e del rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge in materia di assunzioni è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

### Art. 3 – Copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata.

1. La copertura di posti a tempo indeterminato deve essere disposta mediante mobilità esterna in entrata.
2. Preliminarmente, approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento con deliberazione della Giunta Comunale, viene trasmette all'Agenzia Regionale per il Lavoro e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione della volontà dell'Amministrazione Comunale di procedere alla copertura del posto vacante, indicando il numero di posti da coprire, il tempo di lavoro (pieno o parziale), l'area o servizio di appartenenza, la sede di destinazione, il profilo professionale, il titolo di studio ed ulteriori requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. La stipula del contratto di lavoro è in ogni caso condizionata alla risposta negativa o alla mancata risposta da parte dei predetti soggetti, entro due mesi dal ricevimento della comunicazione, circa l'avvio al Comune di lavoratori di pari categoria o profilo professionale collocati in disponibilità.
4. Inviata la comunicazione precedente viene approvata con determinazione il bando di mobilità esterna, lo pubblica all'albo pretorio, ne invia un estratto per la pubblicazione sulla GURI serie concorsi ed esami e trasmette il bando via pec alla Provincia e ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna.
5. Il bando di mobilità contiene gli stessi elementi stabiliti per il bando per le selezioni pubbliche per titoli ed esami.
6. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di mobilità, il Segretario Comunale nomina con determinazione la Commissione di valutazione, composta dallo stesso che la presiede e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari di altri Comuni, di

categoria almeno pari a quella del posto da coprire, in possesso di adeguata esperienza e competenza.
7. Il compenso per i componenti esterni della Commissione è stabilito in misura pari al 50% di quello spettante per le selezioni pubbliche per titoli ed esami.
8. Il procedimento di mobilità ha lo scopo di verificare le competenze professionali dei candidati ed ha natura selettiva.
9. La procedura di selezione ai fini della mobilità esterna in entrata si articola in due fasi: valutazione dei titoli, esame dei candidati.
10.La fase della valutazione dei titoli é effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri:
- prossimità al luogo di lavoro: é conteggiata la distanza tra il Comune e il Comune di residenza; sono attribuiti punti 5 ai candidati che abbiano la residenza in Comune distante da 0 a 15 chilometri; punti 4 per distanza da 16 a 25 km., punti 3 da 26 a 35 km., punti 2 da 36 a 45 km., punti 1 da 46 a 55 km., oltre 55 km. punti 0; sono equiparati i candidati che dichiarino nella domanda di voler stabilire la residenza in un Comune diverso da quello di residenza anagrafica (da specificare), entro un congruo termine non superiore a 3 mesi dalla data di trasferimento; in tal caso la distanza é calcolata tra il Comune e quello in cui il candidato intende trasferirsi;
- anzianità di servizio: é conteggiata l'anzianità di servizio maturata presso Comuni con il profilo indicato nel bando di selezione o con profilo similare, a tempo determinato o indeterminato; sono attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio intero o frazione superiore a 9 mesi, con un massimo di punti 10.
11.La fase dell'esame dei candidati è effettuata dalla Commissione al fine di verificare le conoscenze teoriche e le competenze pratiche acquisite dai candidati: nelle materie di base stabilite dal bando, nelle materie specifiche dei procedimenti che saranno assegnati al dipendente in relazione alla categoria e profilo professionale; l'esame può includere la discussione di casi concreti.
12.Per la prova di esame ogni Commissario assegna un punteggio da 0 a 30 punti; la prova é superata dai candidati che avranno ottenuto almeno il punteggio di 21/30.
13.Completata la selezione per mobilità, la Commissione redige il verbale delle operazioni effettuate e la graduatoria della prova selettiva, ottenuta per somma dei punti attribuiti per la valutazione dei titoli e per la valutazione della prova d'esame, documenti che sono approvati dal Segretario Comunale con determinazione.
14.Il Segretario Comunale comunica ai partecipanti l'esito della selezione e la graduatoria.
15.Entro un mese dall'approvazione dei verbali e della graduatoria, il Segretario Comunale concorda con il Dirigente/Responsabile dei Servizio dell'Ente di provenienza la data di trasferimento del dipendente e stipula con lo stesso l'atto di cessione del contratto di lavoro.
16.Il Responsabile del Servizio Amministrativo entro un mese dall'assunzione chiede all'Ente di provenienza il fascicolo personale del dipendente trasferito.
17.Il Responsabile del Servizio Finanziario entro un mese dall'assunzione richiede all'Ente di provenienza la certificazione previdenziale del periodo di servizio svolto dal dipendente trasferito.

**Art. 4 – Copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive.**

1. L'espletamento di prove selettive è in ogni caso condizionato al preventivo svolgimento di selezione per mobilità volontaria in entrata, con esito negativo, intendendo sia la mancata presentazione di domande sia il mancato superamento della selezione da parte dei candidati.
2. L'assunzione di personale di categoria A e B1 avviene mediante una prova pratica di idoneità, predeterminata dal bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal centro per l'impiego.

3. L'assunzione di personale di categoria B3, C e D avviene mediante selezione pubblica per titoli ed esami, che consiste nella valutazione di prove scritte o pratiche ed orali per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.

**Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso.**

1. I candidati devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda:
a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini; è necessaria la cittadinanza italiana per l'assunzione quale vigile urbano e a posti di categoria D;
b) aver compiuto 18 anni;
c) titolo di studio e requisiti professionali previsti per la corrispondente categoria del CNNL;
d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
e) l'assolvimento dell'obbligo di leva per i maschi.

**Art. 6 – Indizione.**

1. Approvata da parte della Giunta la programmazione del fabbisogno del personale, l'indizione del concorso per di personale a tempo indeterminato è fatta con determinazione del responsabile di servizi che approva il bando.

**Art. 7 – Bando di concorso**

1.Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
b)le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;
c)le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
d)la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
g)il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge e con i limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d);
h)il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
2.Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa

vigente4 e l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.
3.Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
a)il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
b)il trattamento economico lordo assegnato al posto;
c)l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso se prevista;
d)le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
e)i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.

**Art. 8 – Pubblicazione.**

1.L'avviso di concorso è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme: pubblicazione integrale all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi a far data dalla pubblicazione dell'avviso nella sezione concorsi della Gazzetta Ufficiale, inserimento sul sito Internet dell'ente e comunicazione agli URP dei capoluoghi di provincia della Regione Sardegna.
2.È facoltà del responsabile del Servizio competente in materia di personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

**Art. 9 – Domanda di ammissione.**

Nella domanda di ammissione, redatta sullo schema allegato al bando di selezione, il candidato deve dichiarare:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo via e numero civico di residenza;
- indirizzo di posta elettronica, telefono cellulare;
- cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione o cancellazione;
- non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
- non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
- possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- assolvimento degli obblighi di leva militare, per i maschi;
- possesso di titoli di studio o di servizio valutabili indicando, per i titoli di servizio, i periodi (inizio e fine) e l'orario (a tempo pieno o parziale);
- possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza previsti dalla legge;

2. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il responsabile del procedimento verifica le domande e i documenti allegati, ai fini della loro regolarità e ammissibilità, comunica agli interessati, con avviso all'albo pretorio informatico o posta elettronica certificata, l'esclusione in caso di superamento del termine o irregolarità non sanabili nella domanda, con nota motivata. Sono irregolarità non sanabili: mancata indicazione di cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, titolo di studio, sottoscrizione.

**Art. 10 - Presentazione della domanda.**

1. La domanda e gli allegati, in carta semplice, devono essere trasmessi, con una delle modalità previste dal bando, entro il termine perentorio stabilito dal bando.
2. Se il termine scade in giorno festivo é prorogato per legge al giorno seguente non festivo.
3. Se il termine scade in giorno in cui vi sia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali per sciopero, é prorogato al giorno successivo alla cessazione, in base a comunicazione del gestore.
4. Se consegnato a mano all'ufficio protocollo o trasmesso per posta, la busta chiusa deve riportare sul recto la dicitura "Domanda per la selezione pubblica per la copertura di n. _ posti di _"; la sua omissione non comporta esclusione dalla selezione.

**Art. 11 - Esame preliminare domande**

1. La verifica delle domande è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso.
2.Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
a)il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
b)il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
c)il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
3.Successivamente il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
4.Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5.In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
a)l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
b)il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista;
c)l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
d)la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
6.Successivamente il dirigente competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
7.Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
8.La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9.Il responsabile del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
10.Il responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

11.Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

**Art. 12- Commissione del concorso.**

1. La commissione per il concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo con determinazione ed è composta dal Segretario Comunale che la presiede e da due esperti nelle materie attinenti le materie della selezione, individuati fra il personale in servizio nel Comune o, in mancanza, in altro Comune o altro ente pubblico, con adeguata competenza in materia. La commissione è costituita con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3.
2. Per l'assunzione di personale di categoria D la commissione è integrata con esperti delle lingue scelte dai concorrenti fra quelle individuate dal bando.
3. Ai componenti esterni della commissione spetta un compenso per l'incarico, nella misura forfettaria ed omnicomprensiva stabilita nella determina di nomina, proporzionata all'impegno necessario e alla difficoltà tecnico-professionale dell'incarico.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale scelto dal Presidente, che è responsabile della redazione dei verbali e di tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione della selezione: apertura e verifica della regolarità delle domande, verifica dei titoli, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni all'albo pretorio, comunicazioni e adempimenti relativi alla sede delle prove preselettive, scritte e orali.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretari, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con qualcuno dei concorrenti.
6. Dichiarazioni di assenza di tali cause di incompatibilità deve essere resa dai commissari e dal segretario, dopo l'esame dell'elenco delle domande pervenute.
7. Qualora il Presidente si trovi in posizione di incompatibilità, il Sindaco provvederà alla sua sostituzione con un Segretario o Responsabile di Servizio di altro Comune.
8. La commissione opera sempre con la presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza, con voto palese.

**Art. 13 - Sostituzione di un componente.**

1-Qualora durante la procedura selettiva un componente cessi dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, assenza ingiustificata a due sedute consecutive, il Segretario Comunale lo sostituisce con altro in possesso della necessaria esperienza e conoscenza delle materie previste dal bando. Le operazioni effettuate dalla commissione fino alla data di cessazione del componente restano valide e il nuovo componente partecipa a quelle necessarie al completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con i candidati ed esaminare i verbali delle sedute svolte e gli atti della selezione; l'osservanza di tali obblighi è riportata a verbale.
Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo
2. I componenti della commissione svolgono le loro funzioni fino al completamento della procedura selettiva, anche nel caso in cui cessi, nel corso di essa, il possesso della qualifica che diede luogo

alla nomina. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti siano emessi provvedimenti restrittivi della libertà personale, condanne penali o cause di decadenza dai pubblici uffici.

**Art. 14 - Compensi per i Commissari.**

1. Ai componenti esterni della commissioni di selezione spettano i seguenti compensi lordi:
a) selezione per assunzioni di personale di categoria A, B1: € 200,00;
b) selezione per assunzioni di personale di categoria B3, C: € 500,00;
c) selezione per assunzioni di personale di categoria D1, D3: € 600,00;
d) componenti aggiunti per le prove orali: € 150,00.
2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, degli elaborati corretti e dei candidati esaminati.
3. I dipendenti comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di servizio.
4. Ai componenti esterni della commissione di selezione spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura di un quinto del costo al litro del carburante utilizzato dal veicolo impiegato per accedere alla sede.
5. Ai componenti interni della commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

**Art. 15 – Insediamento.**

1.Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
a)a verificare la regolarità della propria costituzione;
b)a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
c)a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 comma 5 del presente regolamento.
2.Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3.Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4.Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5.Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione.

**Art. 16 - Verbali.**

1.Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2.Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3.Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4.Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5.Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.
6.Il responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

**Art. 17 - Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove, se non previsto dal bando, é pubblicato all'albo pretorio informatico e comunicato ai candidati, con le modalità previste dal bando, almeno 15 giorni prima della data della prima prova.
2. Le prove non possono essere svolte in giorno festivo.

**Art. 18 – Prova preselettiva.**

1. Se nel bando é prevista l'effettuazione di una prova preselettiva, la stessa consiste nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla.
2. Durante la prova preselettiva è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature informatiche, consultare qualunque testo scritto compresi i testi di legge anche non commentati, dizionari, appunti scritti, a pena di esclusione.
3. Per i quesiti a risposta multipla, sulle materie indicate nel bando predisposti dalla commissione, sono assegnati: più 1,5 punti per risposta esatta, meno 1,00 punti per risposta errata, meno 0,5 punti per risposta non data; la prova é superata con punteggio di almeno 21/30.
4. Il giorno fissato per la prova preselettiva e prima dello svolgimento, la commissione decide i quesiti oggetto della prova.

**Art. 19 - Prove scritte.**

1. Nei giorni precedenti la prova la commissione si riunisce per decidere tre tracce o tre gruppi di quesiti, stabilendo il tempo a disposizione dei candidati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione: appena redatte e siglate dai componenti sono chiuse in buste separate, siglate sui lembi di chiusura dai componenti e custodite dal segretario con misure adeguate.
2. All'ora stabilita per la prova il segretario procede al riconoscimento dei candidati mediante controllo di un documento personale di identità e li fa sedere sui banchi appositamente preparati in modo che non possano comunicare tra loro. La durata delle prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione.

3. Dopo la sistemazione dei candidati sui banchi, il Presidente ne invita uno a scegliere la busta contenente la prova da svolgere. Il Presidente, aperta la busta scelta dal candidato, dà lettura del testo della prova scelta e delle altre due; terminata la lettura, comunica la durata della prova e l'ora entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.
4. Durante lo svolgimento della prova i concorrenti non possono comunicare tra loro oralmente, con scritti, con strumenti informatici o elettronici; è vietata la comunicazione con persone esterne al locale in cui si svolge la prova, salvo che con i membri della commissione o con il personale di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della prova. Ai candidati sono consegnati fogli di carta protocollo o fogli speciali recanti la sigla di un componente della commissione ed una penna o altro strumento grafico necessario; la consegna alla fine della prova di fogli non siglati da un componente della commissione comporta la non valutabilità della prova e l'esclusione del candidato dalla selezione. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza: una grande con linguetta adesiva staccabile e una piccola contenente un foglietto per le generalità.
5. I candidati durante la prova possono consultare testi di legge non commentati e dizionari. E' vietata la consultazione di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni sulle materie oggetto della prova. I candidati trovati in possesso di testi vietati sono allontanati dal locale di svolgimento della selezione, previa decisione del Presidente adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata.
6. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale sede alla prova, che deve essere vigilato. Durante lo svolgimento della prova deve essere presente nel locale almeno uno dei componenti della commissione.
7. Ultimata la prova il candidato, senza sottoscriverli o mettervi altro segno grafico che possa essere ritenuto segno di riconoscimento, inserisce i fogli costituenti l'elaborato nella busta grande, scrive le proprie generalità nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola; questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna alla commissione; il lembo di chiusura della busta grande è siglato da almeno un componente della commissione. Alla consegna dell'elaborato il componente della commissione assegna alla busta grande del concorrente un numero progressivo, che è scritto sulla linguetta staccabile alla presenza del candidato, in modo da poter riunire, attraverso quel numero, le buste delle due prove relative ad uno stesso candidato. Effettuata la seconda prova, la commissione procede alla riunione delle buste contenenti gli elaborati aventi lo stesso numero in unico plico, dopo aver staccato la linguetta numerata. I plichi contenenti le prove sono custoditi in Comune in armadio chiuso a chiave e sono aperti alla presenza della commissione all'inizio della valutazione delle prove. La busta contenente le generalità del candidato è aperta dopo la valutazione di ciascuna prova.
8. Qualora la commissione accerti che il candidato ha copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, lo esclude motivatamente dalla selezione; qualora accerti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, esclude tutti i candidati coinvolti.
9. Nel primo giorno fissato per la correzione delle prove, la commissione riprende in esame la traccia della prova assegnata, ne discute le problematiche generali in relazione alle materie trattate, stabilisce preliminarmente i criteri generali in base ai quali i componenti devono attribuire le loro valutazioni agli elaborati; tali criteri sono verbalizzati dal segretario. Stabiliti i criteri generali di valutazione, un componente procede all'apertura a caso di uno dei plichi contenenti le due buste grandi, a loro volta contenenti, ciascuna, l'elaborato della prova e la busta piccola con le generalità, consegnate da ogni candidato. All'interno del plico il componente apre la busta contenente la prima prova, contrassegna con un unico numero progressivo la busta aperta, i fogli dell'elaborato e la busta con le generalità del candidato, lasciandola chiusa. Un componente della commissione, a turno, legge il testo dell'elaborato ai commissari. Ultimata la lettura dell'elaborato, ogni componente esprime la sua valutazione; il segretario annota la somma dei voti attribuiti per ogni prova al singolo candidato e ne redige un elenco in cui il candidato è distinto solo dal numero progressivo attribuito. La commissione sospende la correzione e la riprende in altro giorno, in

relazione agli impegni di lavoro dei componenti. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova, un componente procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità, in modo che l'elenco redatto sia completato con le generalità di ogni candidato. Le stesse operazioni sono ripetute per la correzione della seconda prova. La commissione non procede alla correzione della seconda prova per i candidati che nella prima prova non abbiano ottenuto la votazione minima di 21/30. Il superamento delle prove di esame è subordinato all'attribuzione in ciascuna di esse di una valutazione di almeno 21/30.

**Art. 20 - Svolgimento della prova orale**

1.La prova orale si svolge nel giorno stabilito, comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2.Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3.Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4.Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 34 del presente regolamento.
5.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6.Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

**Art. 21 – Valutazione dei titoli.**

1.ll punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base alla categoria e al profilo professionale di cui al bando di concorso:
titoli di studio fino a punti 4
titoli di servizio fino a punti 4
titoli vari fino a punti 2
curriculum fino a punti 4
2.I punti dei titoli di studio (massimo 4) saranno attribuiti come segue:

| Voti espressi in decimi (da ... a ...) | Voti espressi con giudizio complessivo | Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...) | Voti espressi in centesimi (da ... a ...) | Voti di laurea (da ... a ...) | punti |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | sufficiente | 36 | 60 | 66 - 76 | 0,5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6,1 – 7 | discreto | 37 - 42 | 61 - 70 | 77 - 87 | 1 |
| 7,1 – 8 | buono | 43 - 48 | 71 - 80 | 88 - 98 | 2 |
| 8,1 – 9 | distinto | 49 - 54 | 81 - 90 | 99 - 109 | 3 |
| 9,1 – 10 | ottimo | 55 - 60 | 91 - 100 | 110 e 110/lode | 4 |

**Art. 22 - Graduatoria.**

La commissione, al termine delle prove di esame, redige la graduatoria dei candidati che riporta il punteggio conseguito da ciascuno nella valutazione dei titoli, nella prima e seconda prova scritta nella prova orale e il punteggio complessivo; è escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto la sufficienza in ciascuna delle prove.
La graduatoria dei candidati che hanno riportato nelle prove la votazione minima richiesta è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

**Art. 23 - Approvazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro.**

1. La graduatoria è approvata con determinazione dal Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio informatico. Il Segretario Comunale comunica al vincitore l'esito della selezione e lo invita a trasmettere i documenti in carta semplice costituenti i titoli di studio e di servizio ed eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, entro 15 giorni dalla comunicazione, i documenti attestanti il possesso dei titoli. Il termine può essere prorogato di 30 giorni in caso di documentata difficoltà; nello stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Segretario Comunale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.
2. Il Segretario Comunale, verificata positivamente la documentazione presentata, stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro, secondo uno schema precedentemente approvato con determinazione.
3. La graduatoria è unica e resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio. La commissione non effettua dichiarazioni di idoneità.
4. Se il vincitore rinuncia, decade dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il Segretario Comunale convoca li candidato che segue in graduatoria e stipula con esso il contratto individuale di lavoro.

**Art. 24 - Risoluzione del contratto e decadenza.**

1. Il vincitore della selezione che senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, a meno che il Segretario Comunale disponga una proroga del termine per giustificato motivo; la durata della proroga é stabilita con determinazione, caso per caso, in relazione alle ragioni addotte e documentate. Per i candidati in servizio di leva o civile, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga comprende il periodo nel quale sono impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto della legge.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

3. Decade dall'impiego il vincitore che ha conseguito la nomina presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Segretario Comunale, da comunicare all'interessato.

## TITOLO II

## AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO

### Art. 25 - Commissione.

1. La prova attitudinale fra le persone avviate dal centro per l'impiego è svolta da una commissione composta dal Responsabile del Servizio e due dipendenti del Comune. Il verbale è redatto da uno dei due dipendenti. Almeno uno dei posti è riservato ad una donna. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio, dopo l'invio della richiesta numerica di avviamento al centro per l'impiego. La commissione decide a maggioranza con voto palese. Il Responsabile del Servizio, conclusa la prova, ne approva il verbale con determinazione. Per la stipula del contratto valgono le stesse disposizioni previste per le selezioni pubbliche.
2. La prova attitudinale non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale; il giudizio sul lavoratore avviato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

### Art. 26 - Prova attitudinale.

1. Il contenuto della prova attitudinale è determinato dalla commissione in base alla valutazione delle mansioni correlate al profilo professionale del posto messo a selezione.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti l'attrezzatura e i materiali necessari per l'espletamento della prova. Ultimata la prova, procede alla sua valutazione, tenendo presenti i seguenti indici di riscontro:
per la categoria A:
a) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari;
b) conoscenza delle tecniche o delle procedure predeterminate;
c) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
d) grado di responsabilità;
per la categoria B1:
a) capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
b) capacità organizzativa;
c) preparazione professionale specifica;
d) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;
e) grado di responsabilità.
3. La prova é superata dal candidato che dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.
4. La commissione esprime il suo giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.
5. La selezione prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in

possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il Responsabile di Servizio con ulteriori richieste di avviamento, comunicando l'esito negativo della selezione effettuata.

**Art. 27 - Assunzioni a tempo indeterminato.**

1. Il Responsabile di Servizio invia al centro per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, qualifica di iscrizione al collocamento e categoria di inquadramento professionale; il centro per l'impiego invia un elenco di lavoratori, nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti al collocamento.
2. Il Responsabile di Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento dell'elenco, convoca i candidati per la prova attitudinale, secondo l'ordine dell'elenco, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento, con raccomandata con avviso di ricevimento. Apposito avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico.
3. Prima di sottoporre alla prova attitudinale il lavoratore avviato la commissione ne verifica l'identità. La durata della prova è fissata dalla commissione. Ultimate le prove la commissione provvede immediatamente alla valutazione.

**Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato.**

1. Il Responsabile di Servizio trasmette al centro per l'impiego una richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
2. Valgono le stesse regole previste per le assunzioni a tempo indeterminato. In caso di urgenza i lavoratori sono convocati con telegramma per il giorno della prova attitudinale, a pena di decadenza.

**Art. 29 - Stipula del contratto di lavoro.**

1. Terminata con esito positivo la prova attitudinale, il segretario redige il verbale dell'attività svolta; il Responsabile del Servizio, ricontrollati gli atti del procedimento, approva il verbale della selezione.
2. Il Responsabile del Servizio comunica ai vincitori l'esito della prova con le modalità previste dal bando, invitandoli a presentare la documentazione prevista entro un termine di 15 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni per motivate difficoltà; il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
3. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunica di non dar luogo alla stipula del contratto. Presentati i documenti entro il termine assegnato, il Responsabile stipula con i vincitori il contratto individuale di lavoro, in base allo schema approvato dal Segretario Comunale. Il Responsabile, ultimata la procedura, comunica al centro per l'impiego l'assunzione dei lavoratori o dell'esito negativo della prova.