



# *Comune di San Rocco al Porto*

## *Provincia di Lodi*

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

---

## **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO**

**Approvato dalla G.C. nella seduta del 20/02/2002 - Atti n. 21**

**Modificato dalla G.C. nella seduta del 11/09/2002 - Atti n. 80**

**Modificato dalla G.C. nella seduta del 29/03/2007- Atti n. 35**

**Modificato dalla G.C. nella seduta del 24/06/2009- Atti n. 71**

**Modificato dalla G.C. nella seduta del 16/10/2012- Atti n. 102**

Esecutivo dal 

17/10/2012
------------

**REGOLAMENTO**  
**SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**  
**PRESSO IL COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO**

**Sommario**

ART. 1 – OGGETTO.....	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO .....	4
ART. 3 – RISERVA DI POSTI .....	4
CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO .....	6
ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO.....	6
ART. 5 – FASI.....	6
ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.....	6
ART. 7 – PUBBLICITA’ DEL BANDO.....	7
ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	8
ART. 9 – REQUISITI PER L’ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO.....	8
ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE .....	8
ART. 10 BIS - Tassa di ammissione al concorso .....	9
ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	9
ART. 12 – INCOMPATIBILITA’ .....	10
ART. 13 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA’ DELLE SEDUTE.....	11
ART. 14 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE.....	11
ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI .....	12
ART. 15 bis PROVA PRESELETTIVA.....	13
ART. 16 – PROVE D’ESAME.....	14
ART. 17 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	15
ART. 18 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE .....	16
ART. 19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	17
ART. 20 – PROVA ORALE.....	17
ART. 21 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.....	18
ART. 22 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA .....	19
ART. 23 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE .....	19
CAPO III – ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO DALL’ESTERNO .....	20
ART. 24 – CONCORSO UNICO .....	20
ART. 25 – SELEZIONE PUBBLICA .....	20
ART. 26 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI .....	21
ART. 27 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	22
ART. 27 bis - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASI DI URGENZA .....	24

Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di San Rocco al Porto

ART. 27 ter - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA E IN USCITA.....	24
CAPO IV – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE .....	26
ART. 28 - PROGRESSIONE INTERNA.....	26
ART. 29 – PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL CCNL .....	26
ART. 30 - PROGRESSIONE RISERVATA .....	27
CAPO V – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE .....	28
ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	28
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	30
ART. 32 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE .....	30
ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA .....	31
ALLEGATO 2 - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	32
ALLEGATO 3 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI INTERNE - DISTRIBUZIONE PUNTI TRA PROVE E TITOLI .....	33

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di San Rocco al Porto (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:

- a. tramite concorso pubblico per esami e/o titoli;
- b. {soppresso};
- c. tramite progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
- d. tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- e. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- f. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- g. mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- h. mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto all' art. 28 e seguenti;
- i. eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
- j. mobilità volontaria da altri Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

### **ART. 3 – RISERVA DI POSTI**

Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a. Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di

legge;

b. Riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c. Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

d. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

## **CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

### **ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO**

Il concorso pubblico si intende per esami e titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.

Vengono valutati unicamente i titoli di servizio cui viene attribuito un punteggio pari a 6 punti. Il solo servizio valutabile è quello, anche non continuativo, prestato presso il Comune di San Rocco al Porto nel profilo messo a concorso o attinente per un periodo minimo di 12 mesi e fino ad un massimo di 3 anni:

- \* a tempo determinato;
- \* per lavori socialmente utili.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

### **ART. 5 – FASI**

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. Indizione del concorso
- b. Approvazione del bando e sua pubblicazione
- c. Nomina della Commissione giudicatrice
- d. Presentazione delle domande di ammissione
- e. Ammissione dei candidati al concorso
- f. Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- g. Correzione delle prove
- h. Valutazione dei titoli di servizio
- i. Espletamento della prova orale
- j. Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO**

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno di personale.

Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Personale, deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartie-

ne la posizione di lavoro;

- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
- c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- i. i titoli di servizio valutabili;
- j. i titoli che danno luogo a preferenza;
- k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- o. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96;
- p. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

#### **ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO**

Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- \* mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
- \* mediante la pubblicazione in sito del Comune di San Rocco al Porto;
- \* per estratto sulla G.U.R.I. serie concorsi

Il Responsabile del servizio personale può disporre, in casi particolari opportunamente motivati, ulteriori pubblicazioni assicurando comunque l'economicità e la celerità dell'espletamento.

#### **ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

#### **ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO**

E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
2. idoneità fisica all'impiego;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
4. per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
5. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
6. conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
7. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

#### **ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**



Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

#### **ART. 10 BIS - Tassa di ammissione al concorso**

Per la partecipazione al Concorso pubblico è previsto il versamento di una tassa da eseguire secondo le modalità indicate dal bando di concorso.

L'omesso versamento della tassa è motivo di esclusione dalle procedure concorsuali.

Nel caso di mancata partecipazione del candidato alle prove del concorso, la tassa non è rimborsabile.

E' in facoltà della Giunta Comunale definire annualmente l'importo della tassa di ammissione ai concorsi

#### **ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Le Commissioni giudicatrici sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.

Le stesse sono presiedute, di norma, dal Responsabile del Personale del Comune di San Rocco al Porto e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

## **ART. 12 – INCOMPATIBILITA'**

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

#### **ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione della tipologia delle prove d'esame;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

#### **ART. 14 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

Ai componenti effettivi e supplenti ed ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

numero	quota	numero prove	titoli
--------	-------	--------------	--------

candidati	base (in euro)	1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 50	207,00	104,00	155,00	207,00	+ 20% quota base
da 51 a 100	310,00	155,00	207,00	310,00	+ 20% quota base
da 101 a 500	414,00	207,00	310,00	414,00	+ 20% quota base
da 501 a 1000	775,00	414,00	517,00	620,00	+ 20% quota base
oltre 1000	930,00	517,00	620,00	775,00	+ 20% quota base
<p>Per numero di candidati si intende:</p> <p>per le Selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi</p> <p>per le Selezioni L. 56/87: il numero dei candidati esaminati</p> <p>per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova.</p>					

L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza in proporzione alle sedute alle quali hanno partecipato.

L'indennità è adeguata annualmente all'Istat.

#### **ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile del Personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando.

Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di

vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### **ART. 15 bis PROVA PRESELETTIVA**

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, si procederà ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz per verificare le conoscenze dei candidati sulle materie indicate nel bando anche in relazione all'informatica e alla lingua straniera.

L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Responsabile del servizio e viene comunicata ai candidati con pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito del Comune entro 10 giorni dalla data della chiusura del bando.

Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Sono esonerati dalla prova preselettiva e, pertanto, ammessi direttamente all'effettuazione delle prove successive, in aggiunta al numero come sopra determinato:

- a) i dipendenti di ruolo del Comune di San Rocco al Porto che abbiano prestato servizio in un profilo analogo ed in categoria pari o immediatamente inferiore con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda;
- b) i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di San Rocco al Porto, in profilo analogo ed in categoria pari o immediatamente inferiore con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi nei tre anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda e che siano stati assunti con contratto a tempo determinato in seguito ad una procedura concorsuale pubblica espletata dal Comune di San Rocco al Porto.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Prima dell'inizio della prova preselettiva dovranno essere comunicati ai candidati ammessi i criteri di selezione.

#### **ART. 16 – PROVE D'ESAME**

Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

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

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.

Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel Sito del Comune di San Rocco al Porto del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso

all'Albo pretorio.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione mediante affissione dell'elenco degli ammessi all'Albo pretorio del Comune.

#### **ART. 17 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

All'ora stabilita per ciascuna prova viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Com-

missione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I verbali sono custoditi dal Segretario.

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **ART. 18 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la corre-



zione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l' idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l' integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all' apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all' apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed effettuato l' abbinamento delle votazioni assegnate. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

#### **ART. 19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l' anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **ART. 20 – PROVA ORALE**

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal secondo comma dell' art. 16. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della

Commissione Giudicatrice.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

#### **ART. 21 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile del Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in sito del Comune di San Rocco al Porto e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.

La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio unitamente alla determinazione di approvazione.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

Entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Personale competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Responsabile del Personale può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

**ART. 22 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA**

Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

**ART. 23 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

### **CAPO III – ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO**

#### **ART. 24 – CONCORSO UNICO**

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della D.LGS. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

#### **ART. 25 – SELEZIONE PUBBLICA**

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da di-

sposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica
- sperimentazione lavorativa
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

#### **ART. 26 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI**

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi posso-

no essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

#### **ART. 27 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per tutti gli altri casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali per i tempi e con le modalità ivi previste con le seguenti forme:

- a. richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
- b. assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi scolastici per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti. Tale assunzione è, di norma, preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi mediante apposito avviso riservata ai lavoratori iscritti presso il competente ufficio, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria, sulla base dell'anzianità di iscrizione nelle liste suddette;
- c. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
- d. formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
  - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

- l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e in Sito del Comune di San Rocco al Porto e trasmesso in copia agli uffici per l'impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria fatta salva la possibilità di ulteriori pubblicazioni ritenute necessarie in relazione alla figura professionale richiesta.
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
- nel caso di concorso per soli titoli la graduatoria viene redatta dal Responsabile del servizio personale sulla base dei criteri determinati dal bando di selezione;
- i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui all'allegato 2;
- l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;

e. reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo di cui alla L. 29.12.88 , n. 554, per i profili per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le disposizioni previste dall'art. 16 della L. 28.2.87, n. 56, e secondo le disposizioni di cui al D.P.C.M. 30.3.89, n. 127 per i profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;

f. assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 6, comma 8, della L. 15.5.97, n. 127, così come disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata.

Per le assunzioni a tempo determinato, in concorsi per esami o per titoli ed esami, le operazioni di selezione saranno curate da una apposita Commissione formata dal Presidente : Responsabile del Servizio Personale e da un Esperto: Responsabile dell'Area del posto da ricoprire o altro esperto e dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un impiegato indicato dal Presidente, possono essere affidate all'esperto componente della Commissione.

L'Amministrazione comunale ha inoltre la facoltà di utilizzare le graduatorie predisposte da parte della Regione Lombardia o da Enti Locali territoriali del comparto, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'Amministrazione stessa una graduatoria di concorso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale.

La produzione della graduatoria da parte di Ente esterno equivale ad autorizzazione al suo uti-

lizzo secondo le modalità eventualmente indicate dallo stesso.

La selezione del personale si effettua con colloquio che ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni. Non si procederà a stilare graduatoria dei partecipanti.

#### **ART. 27 bis - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASI DI URGENZA**

In casi di urgenza il Servizio Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso da affiggersi all'Albo Pretorio per almeno 8 giorni, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto: 25% del punteggio complessivo;
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere o superiore: 75% del punteggio complessivo.

Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi. I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Non sono valutati il servizio militare e civile.

#### **ART. 27 ter - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA E IN USCITA**

La copertura dei posti vacanti avviene previo esperimento della procedura di mobilità.

Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune.

Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente, anche a mezzo Posta Elettronica Certificata, entro un termine di volta in volta fissato in minimi 10 dalla data di pubblicazione.

I candidati devono indicare nella domanda i propri dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti. Alla domanda deve essere allegato o il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza o l'indicazione dei tempi necessari a detto rilascio.

Le domande pervenute sono esaminate, anche per verificarne l'ammissibilità, dal Responsabile del Servizio Personale.



Le operazioni di selezione saranno curate da una apposita Commissione formata dal Presidente: Responsabile del Servizio Personale e da un Esperto: Responsabile dell'Area del posto da ricoprire o altro esperto e dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un impiegato indicato dal Presidente, possono essere affidate all'esperto componente della Commissione.

I candidati sono convocati per un colloquio avente per oggetto le materie attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali possedute.

Al termine del colloquio è formata una graduatoria, espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, evidenziata dal curriculum, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 50;
- b) esiti del colloquio svolto che ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva e comprende l'approfondimento dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni: fino ad un massimo di punti 50.

La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Servizio al quale è assegnato e sentito il parere della Giunta Comunale

Quando la mobilità in entrata o in uscita riguarda una figura apicale, o altro dipendente in assenza del Responsabile di Settore, provvede, secondo i criteri suddetti, il Segretario Comunale.

## **CAPO IV – PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

### **ART. 28 - PROGRESSIONE INTERNA**

La progressione interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- progressione verticale (per esami e titoli)
- progressione riservata (per esami).

### **ART. 29 – PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL CCNL**

Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:

- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso; per l'accesso alle categorie B3 e D3, è prescritta l'appartenenza rispettivamente alle categorie B e D;
- anzianità di servizio di due anni nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei profili professionali per i quali il titolo di studio è espressamente previsto per legge.

Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o in una prova orale. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato n. 3 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa. Qualora le modalità concorsuali siano quelle previste per il corso-concorso, la validità della graduatoria è fissata in tre anni.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico. L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio .

L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

### **ART. 30 - PROGRESSIONE RISERVATA**

Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura mediante selezione riservata al personale inquadrato in un determinato profilo, i requisiti per l'accesso sono:

- inquadramento nel profilo professionale indicato nel piano occupazionale - nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
- anzianità di servizio di due anni nel profilo di cui al precedente punto.

Detta progressione riservata avviene mediante selezione per esami e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o una prova orale. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

## CAPO V – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

### ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

- idoneità in concorsi:** deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
- attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
- servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora

siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;

d. **altri eventuali titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 32 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento costituisce un documento complementare del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di San Rocco al Porto.

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra norma interna prevista per l'accesso all'impiego.

E' comunque abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento al D.P.R. n. 487/94.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa delibera di approvazione.

### **ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA**

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di San Rocco al Porto;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

---

**ALLEGATO 2 - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

- a. per la categoria B:
    - I. titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
    - II. titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
    - III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo
  - b. per la categoria C:
    - I. titoli di studio: 35% del punteggio complessivo
    - II. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
    - III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo
  - c. per la categoria D:
    - I. titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
    - II. titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
    - III. titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo
-



**ALLEGATO 3 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI INTERNE - DISTRIBUZIONE PUNTI TRA PROVE E TITOLI**

MODALITA' COPERTURA POSTI		PUNTI PROVE		PUNTI TITOLI	TOTALE PUNTI PROVE/ TITOLI	RAPPORTO PRO- VE/TITOLI
		1 prova	2 prove	Titoli Studio Titoli Servizio		
Progressione verticale	Selezione	80	40/40	20	100	4:1
Progressione Riservata	Selezione	100	50/50	***	100	***

**ARTICOLAZIONE DEI PUNTI ATTRIBUITI AI TITOLI**

CATEGORIE	PROGRESSIONE VERTICALE			PROGRESSIONE RISERVATA
	Titolo studio	Titoli servizio	Punti Totali	Punti titoli
B1	***	20	20	20
B3	7	13	20	20
C	7	13	20	20
D1	10	10	20	20
D3	10	10	20	20