



# COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

COPIA

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale ( Deliberazione n° 174 del 08.11.2010)

Prot.. n

Data della spedizione

**OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento delle Procedure di accesso agli impieghi.**

L'anno **duemiladieci** il giorno **otto** del mese di **novembre** alle ore **19,00** nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

1. CAFARO SILVANA	SINDACO	P
2. MEGHA ANTONJO	VICE SINDACO	P
3. IASI ANTONLUCA	ASSESSORE	P
4. BIRTELE RAFFAELE	ASSESSORE	P
5. IASI VITO	ASSESSORE	P
6. SANSONE RITA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Consuelo Tartaro, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cafaro Silvana, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

In copia a: Ufficio Segret. – Contratti – Pers.le ( )  
Ufficio Economato/ ragioneria ( )  
Ufficio Tributi ( )  
Ufficio Tecnico ( )  
Ufficio Protocollo/Archivio ( )

Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ( )  
Ufficio Commercio / Attività produttive ( )  
Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ( )  
Ufficio Polizia Municipale ( )

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

▪ il Vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stato approvato con Delibera della G. C. n. 154 dell'1.12.2006, esecutiva ai sensi di legge, e successive modifiche ed integrazioni intervenute con deliberazione della G. C. n. 146/2008, n. 176/2008 e n. 26/2010;

▪ il predetto Regolamento, all'art. 39, rinvia ad un apposito Regolamento la disciplina delle modalità e procedure inerenti l'accesso all'impiego;

▪ si rende necessario procedere all'approvazione del suddetto REGOLAMENTO il quale, in ossequio alla normativa vigente, disciplini in maniera esaustiva la materia;

**VISTO** lo Schema di Regolamento predisposto dal Responsabile del settore affari generali e composto da n. 27 articoli;

**PRECISATO** che dello Schema di Regolamento verrà data informazione alle OO.SS. ed alla RSU;

**PRECISATO** che il presente Regolamento, pur recependo lo spirito della L. 150/2009, non contiene norme puntuali per la sua applicazione, ancora in fase di studio e di definizione, per le quali si rimanda a successivo atto;

**ATTESA** la competenza della Giunta Comunale ad approvare il Regolamento di cui trattasi, in relazione al combinato disposto degli artt. 42 e 48, comma 3, del Decreto Legislativo n.267/2000;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica espressi dal Responsabile del settore affari generali;

▪ Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge,

### DELIBERA

1. Di approvare il "*Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi*", composto da n. 27 articoli, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
2. Di dare atto che, per le procedure concorsuali, si applicherà il presente Regolamento;
3. Di conferire immediata eseguibilità al presente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.



# COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

\*\*\*\*\*

**OGGETTO: esame ed approvazione Regolamento per le procedure di accesso agli impieghi**

Vista la proposta di cui all'oggetto,

Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000,

il sottoscritto Responsabile del **Settore segreteria affari generali**.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni \_\_\_\_\_

Neviano, 11/10/2010



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DANIELA CALO'

*Daniela Calo'*

Vista la proposta di cui all'oggetto,

Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000,

il sottoscritto Responsabile dell' **Ufficio Ragioneria**

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni \_\_\_\_\_

Neviano, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO  
DOTT. STEFANO DE PASCALI

\_\_\_\_\_

**Comune di Neviano**  
**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO DELLE  
PROCEDURE  
DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

# **Capo I**

## **MODALITÀ E PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 1**

#### **Modalità di assunzione all'impiego**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  1. trasferimento per mobilità volontaria da altro Ente;
  2. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  3. procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione, riservate al personale dipendente di questo Ente;
  4. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  5. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.
4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro), il contratto a termine.

### **Art. 2**

#### **Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite procedure selettive esterne, espletate dalle altre amministrazioni, o gestite anche in forma associata con enti del comparto Regioni - Autonomie locali, previa stipula di apposita convenzione, anche con riserva al personale interno ai sensi della normativa vigente.
  - a) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendentiL'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

2) La mobilità esterna si attua secondo il procedimento ed i criteri di seguito indicati, nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico prima dell'indizione del concorso stesso, ferme restando eventuali riserve di legge.

Il Settore Personale dovrà pubblicare l'avviso di mobilità all'Albo Pretorio e sul sito internet ufficiale del Comune di Neviano per la durata di 10 giorni; dovrà altresì diffondere l'avviso su internet.

In tale avviso dovranno essere specificati:

- a) il posto messo in mobilità;
- b) la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- c) i criteri di selezione.

3) La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
- certificato di residenza;
- curriculum vitae documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.);
- eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio.

La graduatoria sarà predisposta da parte del Responsabile di Settore competente, previa selezione effettuata con i seguenti criteri, dallo stesso Responsabile di Settore, coadiuvato da due funzionari in qualità di esperti, designati dal medesimo dirigente/responsabile, di cui uno preferibilmente competente in psicologia del lavoro, seguendo la seguente procedura:

- a) valutazione, dei curricula dei candidati fino ad un massimo di 30 punti da assegnare in relazione all'esperienza professionale risultante dal curriculum in relazione al posto da ricoprire;
- b) colloquio con i candidati al fine di verificarne l'esperienza professionale e psico-attitudinale, rispetto alle funzioni proprie del posto da coprire. Al colloquio viene assegnato un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio può concludersi anche con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire. In tal caso il concorrente sarà informato mediante raccomandata con avviso di ricevimento nella quale saranno indicate le motivazioni del giudizio di non idoneità.
- c) servizio prestato a tempo determinato e indeterminato fino ad un massimo di 10 punti in ragione di:

◆ servizio prestato presso enti del comparto enti locali:

punti 0,10 al mese o frazione superiore a giorni 15;

◆ servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello degli enti locali:

punti 0,05 al mese o frazione superiore a giorni 15.

I posti saranno assegnati ai candidati collocati utilmente nella graduatoria formulata con criteri di cui sopra.

A parità di punteggio varranno le seguenti priorità in materia di residenza alla data di pubblicazione del bando:

- residenti nel Comune di Neviano;
- residenti nei Comuni della Provincia;
- residenti fuori Provincia;

4) Il provvedimento di nomina, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, è effettuato con determinazione del Responsabile del Settore Personale, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di provenienza.

5) Qualora l'Ente di provenienza richieda più di sei mesi per dare attuazione alla mobilità, il Responsabile del Settore interessato potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria.

6) varranno le tutele di cui alla L. n. 104/1992 e s. m. e i.

## **Art. 5**

### **Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione**

1. Il Bando è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, ed è pubblicato all'Albo pretorio per la durata di trenta giorni. Per i suoi contenuti si fa espresso rinvio al Capo III del presente Regolamento.
2. Un estratto del Bando è altresì pubblico sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie concorsi.
3. Inoltre, i bandi:
  - a) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - b) sono pubblicati sul sito internet del Comune di Neviano;
4. Il Bando può essere modificato con determinazione dello stesso Responsabile servizio risorse umane, adottata prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del Bando.

## **Art. 6**

### **La Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso è redatta in carta semplice, indirizzata al Responsabile del servizio risorse umane., ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita mediante raccomandata a.r. La data di spedizione è comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio postale accettante. Il Bando può altresì prevedere espressamente che sia presa in considerazione la data in cui la domanda perviene all'Ufficio protocollo dell'Ente, prescindendo dalla validità del timbro di spedizione; in difetto di previsione, farà fede il timbro postale di invio.
2. Qualora il termine cada in un giorno festivo, si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. Nella domanda, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a. Cognome e nome
  - b. Luogo e data di nascita
  - c. Indirizzo di residenza e di domicilio
  - d. Possesso cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione europea
  - e. Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
  - f. Assenza di condanne penali ovvero la loro eventuale esistenza ed i procedimenti penali pendenti;
  - g. Posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i soggetti tenuti);
  - h. Eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - i. Consenso al trattamento dei Dati personali secondo i principi del TU 196/2003.
4. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a. Ricevuta di versamento tassa di concorso di € 10,00;
  - b. Dichiarazione attestante il possesso dei titoli di studio richiesti e di eventuali altri titoli, con le relative votazioni;
  - c. Titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - d. Titoli di precedenza o preferenza previsti dalla normativa vigente;
  - e. Curriculum formativo e professionale in formato europeo.
  - f. Elenco della documentazione presentata.
5. E' consentita l'integrazione delle domande secondo le modalità previste al comma 1, purché la stessa intervenga entro il termine di scadenza. È altresì consentita la

integrazione della domanda su richiesta dell'Ufficio istruttore, anche successivamente alla scadenza, qualora la mancanza riguardi elementi non necessari per l'ammissione al concorso.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per il mancato recapito delle domande inviate a mezzo posta e che non pervengano al Comune.
7. Tutta la documentazione allegata alla domanda potrà essere presentata o nella forma di certificazione originale, o nella forma di autocertificazione ex DPR 445/2000 corredata dal documento di identità in corso di validità.
8. Le domande carenti dei seguenti requisiti si intenderanno nulle, per irregolarità insanabile:
  - a. Pervenute oltre il termine di scadenza previsto dal Bando;
  - b. Firma in originale;
  - c. Compilazione incompleta che vizi l'attestazione dei requisiti richiesti;
  - d. Mancato versamento della tassa di concorso nei termini previsti;
  - e. Mancata allegazione del documento di identità alle eventuali autocertificazioni prodotte.

## **Art. 7**

### **Istruttoria delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio risorse umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine per la loro presentazione.
2. Nel caso di accertata irregolarità della domanda, sanabile, l'ufficio invita l'interessato alla sua regolarizzazione entro i successivi 7 giorni. La regolarizzazione delle domande è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. L'invio dei documenti richiesti dall'ufficio per la sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene con consegna a mano, raccomandata r.r., telegramma, fax o e-mail. Per esigenze di celerità e funzionalità procedimentale, può effettuarsi l'ammissione del candidato a sostenere le prove, sotto riserva di regolarizzazione nel termine fissato a pena di esclusione.
4. Le operazioni istruttorie, compresa la eventuale regolarizzazione delle domande, deve essere conclusa entro 60 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
5. all'esito delle operazioni istruttorie, il servizio Personale forma l'elenco delle domande degli aspiranti da ammettere al Concorso, e dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di 15 giorni da quello fissato al comma precedente.
6. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

## **Art. 8**

### **Commissione esaminatrice.**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale o, su sua delega, dal responsabile del Settore Affari Generali. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, la delega potrà essere conferita dallo stesso ad altro Funzionario comunale; in caso di esigenze e/o difficoltà adeguatamente motivate, la Giunta Comunale potrà nominare il Presidente della Commissione anche tra soggetti esterni dotati della necessaria professionalità. Il presidente della Commissione individuato

come sopra, si avvale di esperti interni o esterni all'Ente nella materia oggetto di concorso. Le modalità di funzionamento della Commissione sono stabilite nel Capo III.

2. La commissione è composta, oltre al Presidente, da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'Ente che possiedono una qualifica funzionale superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

3. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

4. I membri della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione.

5. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di livello non inferiore alla Cat. C.

6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate da un soggetto individuato dal Segretario comunale.

7. Ai membri delle Commissioni Giudicatrici ed al Presidente, purché quest'ultimo non sia il Responsabile del servizio cui il posto è destinato, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- € 77,00 per ogni seduta relativa a selezioni per personale appartenente alle categorie A e B, fino ad un importo massimo di € 800,00 per singolo commissario;
- € 120,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D, fino ad un importo massimo di € 1.500,00 per singolo commissario;

Al segretario della commissione compete, esclusivamente, per ogni seduta, un compenso pari al 50% del compenso previsto per i componenti la Commissione. Al Presidente che non sia il Responsabile di Settore interessato compete una maggiorazione del 20%.

8. Ai membri e al Presidente non dipendenti dell'Ente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese previsto per il personale dipendente dalle vigenti norme contrattuali.

9. La Commissione è insediata dal Responsabile del Settore AA.GG. con avviso scritto entro 7 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta di insediamento, il responsabile AA.GG. consegna al segretario della Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Qualora si riscontrino incompatibilità, ed in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuarsi nei successivi 7 giorni.

10. Il Commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico. La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Presidente entro 7 giorni dall'avvenuta notizia della causa impeditiva.

11. La Commissione osserva il seguente ordine cronologico:

- a. Insediamento;
- b. Accertamento situazioni incompatibilità e sottoscrizione dichiarazione;
- c. Determinazione durata della procedura concorsuale, date delle prove e comunicazione ai singoli candidati almeno 15 giorni prima del loro inizio, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata alla data della pubblicazione del Bando;
- d. Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e. Predisposizione, immediatamente prima delle prove, dei quesiti/tracce/test;
- f. Effettuazione prove;

- g. Valutazione prove scritte;
  - h. Valutazione dei titoli per i candidati risultati idonei;
  - i. Comunicazione esito prove dei candidati ammessi all'eventuale colloquio con l'indicazione del voto riportato, del punteggio per i titoli e della data del colloquio, da inviare almeno quindici giorni prima del colloquio, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata regolarmente con la pubblicazione del Bando stesso;
  - j. Predeterminazione, immediatamente prima dell'eventuale colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - k. Espletamento colloquio;
  - l. Formazione graduatoria degli idonei;
  - m. Pubblicazione della graduatoria sul luogo ove si è sostenuto l'esame.
12. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

## **Capo II**

### **Forme speciali di reclutamento**

#### **Art. 9**

#### **Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 legge 56/87**

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art.1, comma 1, del decreto del P.C.M. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'Art.16 legge 56/87, con le modalità prescritte dal citato decreto del P.C.M., così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

#### **Art. 10**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 246/97.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

#### **Art. 11**

#### **Contratti di fornitura di lavoro temporaneo**

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento

ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. 80/98, dalla legge 196/97, dal D.Lgs. 157/95 come modificato dal D.Lgs. 65/2000 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G. e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

## **Art. 12**

### **Contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di formazione e lavoro, per assumere professionalità elevate e per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nell'ambito di adeguati contesti organizzativi, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 3 del D.L. 726/84, convertito con modificazioni dalla legge 863/84, e all'Art. 16 del D.L. 299/94, convertito con modificazioni dalla legge 451/94 e s.m.i.

2. Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni contenute nella vigente normativa legislativa, contrattuale collettiva, e regolamentare e con procedure semplificate ai sensi dell'Art. 49 del presente regolamento.

3. Ai sensi dell'Art. 3, comma 11, della legge 863/84, l'Ente può trasformare il rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, nei limiti della vigente dotazione organica di personale e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. La trasformazione di cui al comma 3 è subordinata al conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva (per esami, per titoli, per titoli ed esami) appositamente bandita e riservata esclusivamente ai lavoratori assunti dall'Amministrazione con contratto di formazione e lavoro.

5. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categorie professionali:

a) categoria B, posizioni giuridico - economiche 1 e 3, e categoria C: una prova (prova scritta o colloquio) di carattere pratico attitudinale su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;

b) categoria D, posizioni giuridico - economiche 1 e 3: due prove (prova scritta e colloquio) su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;

Le prove devono permettere l'accertamento dei risultati dell'attività formativa ricevuta in costanza del rapporto di formazione e lavoro.

## **Art. 13**

### **Corso - concorso**

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;

b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90 per cento delle ore di lezione previste.

#### **Art. 14**

##### **Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e gestione delle risorse umane, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.

2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.

3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente Capitolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

#### **Art. 15**

##### **Selezione di personale a tempo determinato**

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, anche parziale, per sopperire a carenza di personale in organico o per esigenze temporanee e urgenti o a carattere straordinario si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. Per reclutare il personale di cui al primo comma, è sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio del Comune e la diffusione dell'avviso in altri enti limitrofi per una durata pari ad almeno dieci giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni otto decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo dell'avviso di bando.

4. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente entro il termine di cui al precedente comma, rispettando lo schema riportato in calce al bando di concorso. È altresì ammesso l'invio delle domande a mezzo del servizio postale, con Raccomandata con avviso di ricevimento. A tale fine, il Bando potrà prevedere la possibilità di prendere in considerazione la data di spedizione del plico o quella in cui lo stesso perviene all'Ufficio protocollo dell'Ente. In difetto di espressa indicazione del Bando, si farà riferimento alla data del timbro postale accettante.

5. I requisiti di accesso per l'assunzione di cui al primo comma sono stabiliti dall'atto di approvazione del bando di selezione. Le prove consistono in un colloquio o in una

prova pratica ovvero in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione. È altresì ammessa la possibilità di formare graduatorie secondo le specifiche procedure previste all'articolo precedente, sempre secondo le prescrizioni contenute nel Bando di concorso.

6. La commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o su sua delega dal Responsabile del Settore AA.GG. e da due soggetti scelti dal Presidente, anche tra i dipendenti, esperti nelle prove di selezione. Uno dei due, designato dal Presidente, funge anche da segretario della commissione. In caso di assenza di personale idoneo o di esigenza di un esperto, ci si potrà rivolgere anche a dipendenti di altre amministrazioni. Nel caso in cui per esigenze e/o difficoltà documentate la Commissione esaminatrice non possa essere presieduta dal Segretario Comunale, la Giunta Comunale potrà procedere alla nomina del Presidente della Commissione con proprio provvedimento adeguatamente motivato scelto tra dirigenti del comparto Regioni ed autonomie locali della stessa area/settore del posto messo a concorso.

7. Tutti i candidati ammessi con riserva alle prove, hanno l'obbligo di regolarizzare la propria condizione entro il termine di giorni dieci dalla spedizione della relativa comunicazione.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime, secondo le norme riportate dal bando deliberato dalla Giunta comunale, quale atto di integrazione del presente articolo.

## **Capo III**

### **LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 16**

##### **Requisiti d'accesso**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

#### **Art. 17**

##### **Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove previste per le selezioni possono consistere, secondo le indicazioni del Bando, in una o più delle seguenti:

a. Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b. Prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante l'impiego di tecniche artigianali;

c. Prove preselettive: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati per risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Laddove venga stabilito di prevedere l'espletamento delle prove preselettive in considerazione del numero dei partecipanti, il superamento delle stesse si raggiunge con il conseguimento della votazione di 21/30 che dà diritto all'ammissione alle prove successive ed il relativo punteggio non si somma per il conseguimento del punteggio finale di cui al comma 5.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie previste nel Bando, mirati ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato stesso ed altri aspetti relazionali.

3. La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta (che si sommano), di 30 punti per la prova orale e di 10 punti per i titoli. La votazione complessiva è ottenuta sommando i diversi punteggi conseguiti. Ciascun Commissario dispone di un punteggio attribuibile risultante dalla divisione del punteggio massimo conseguibile dai candidati per il numero dei membri votanti della Commissione.

4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che riportino in ciascuna delle prove scritte una votazione non inferiore a 21/30.

5. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 90/100, ed è dato dalla somma del punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova, oltre al punteggio per i titoli, ove valutabili.

## Art. 18

### Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione dei titoli, questi sono valutati dalla Commissione dopo la valutazione di tutte le prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto alla attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 punti così ripartito:

#### a. Titoli di studio Max Punti 3

Per i titoli di studio, i complessivi 3 punti sono attribuiti in proporzione al voto.

##### Nel caso in cui sia prescritto il diploma di maturità

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| a. Diploma di maturità   | Max Punti 2,00            |
| b. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica)                   | Max Punti 0,75            |
| c. Master post- universitario o corsi di specializzazione riconosciuto corso | Punti 0,25 per ogni corso |

##### Nel caso in cui sia prescritto il diploma di laurea

- |   |                |
|---|----------------|
| d. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) proporzionato al voto conseguito | Max Punti 1,50 |
| e. Laurea con lode  | Punti 0,50     |
| f. Ulteriore laurea attinente la professionalità richiesta o Dottorato di ricerca           | Max Punti 1    |

ripartito in rapporto agli anni di frequenza e fino al massimo attribuibile per il conseguimento del titolo di Dottore di ricerca

#### b. Titoli di servizio Max Punti 4

In questa categoria è valutabile il servizio prestato con contratti subordinati a tempo determinato e/o indeterminato prestati presso Enti pubblici. I punti sono attribuiti per periodi pari o superiori a 3 mesi (per ciascuno dei periodi di tre mesi). Le frazioni pari o superiori a 15 giorni si arrotondano per eccesso ed equivalgono ad un mese.

- |   |            |
|---|------------|
| ▪ Servizio in qualifica analoga o superiore | Punti 0,50 |
|---|------------|

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore Punt*o* 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli Punt*o* 0,10

**c. Titoli vari Max Punt*o* 2**

In questa categoria sono valutabili solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire e che non trovino valutazione nelle voci precedenti. Nello specifico:

- Pubblicazioni scientifiche (per pubblicazione) Punt*o* da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione riconosciuti con esame finale (per singolo corso) Punt*o* 0,20
- Corsi riconosciuti di durata superiore a 300 ore con esame finale:
  - Con soglia di accesso costituita dalla laurea Punt*o* 0,60
  - Con soglia costituita da titolo inferiore Punt*o* 0,30

**d. Curriculum Vitae Max Punt*o* 1**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio svolte, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del CV, la Commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

**Art. 19**

**Materie delle prove d'esame**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

**Art. 20**

**Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione prima dell'inizio delle prove scritte, dovrà determinare i criteri per la valutazione degli elaborati.
2. Nel caso in cui venga stabilito di procedere a prova preselettiva, la Commissione si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della stessa, nel locale in cui deve svolgersi, per stabilire le domande da sottoporre ai candidati, il punteggio da attribuire all'esito della stessa ai fini dell'ammissione alle prove scritte. La procedura da

seguire per l'espletamento delle prove scritte sarà uniformata a quanto previsto nel presente articolo, in quanto compatibile.

3. La Commissione giudicatrice si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale in cui devono svolgersi le prove, per stabilire le tre tracce da sottoporre ai candidati per l'estrazione, riferite alle materie del Bando, di cui è assolutamente vietata la divulgazione sino alla fine della prova scritta.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire ad una decisione unanime, il Presidente sottopone a voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino a che non sia avvenuta la dettatura delle stesse ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono inserite in pieghi firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

7. La Commissione, nella stessa riunione preliminare, procede all'autenticazione dei fogli destinati alla redazione degli elaborati predisponendo dei fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti, mediante il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari posto sul margine superiore sinistro di ciascun foglio.

8. Insieme ai fogli autenticati, vengono predisposte:

- la scheda per l'iscrizione delle generalità del candidato;
- La busta per l'inserimento della scheda di cui al punto precedente;
- La busta per l'inclusione della busta di cui al punto precedente e dell'elaborato.

9. La Commissione assegna per ciascuna prova il termine massimo previsto.

10. Le procedure concorsuali devono concludersi nel termine massimo di sei mesi dalla data di svolgimento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

## **Art. 21**

### **Prove scritte - Svolgimento**

1. Il Comune deve mettere a disposizione un locale idoneo per lo svolgimento delle prove scritte, tale da consentire:

a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto, il Presidente ricorda quali sono i testi che possono essere consultati e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e i materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello provvede a distribuire ai concorrenti:

- a. due fogli vidimati da due componenti della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inesorabilmente nel plico da consegnare a fine prova;
- b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione; detta busta deve essere munita di linguetta staccabile;
- d. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima, dell'inizio delle prove, di effettuare la copiatura anche parziale di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro per procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in tre buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e da lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura delle altre due tracce non prescelti.
9. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.
10. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono vigilare affinché tutte le modalità prescritte vengano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tale decisione viene dato atto a verbale.
11. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
12. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla busta stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.
13. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestano ritardo, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

15. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice a conclusione delle prove scritte oppure nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidetto operazioni.

## **Art. 22**

### **Prove scritte valutazione**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle parti, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a. a contrassegnare la busta esterna, ciascun o dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà degli atti;

b. alla lettura degli elaborati;

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

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

2. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza al numero di contrassegno, sull'elenco dei voto tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b. la votazione agli stessi assegnata;

c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.

4. I voti sono espressi in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n.487/94.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

6. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

## **Art. 23**

### **Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti**

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa (qualora il relativo calendario non sia già stato reso noto) il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, unitamente al punteggio attribuito ai titoli.
2. Contestualmente il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel presente regolamento, comunicando agli stessi i voti riportati.

## **Art. 24**

### **Prova orale - Contenuti e modalità**

1. La Commissione giudicatrice, nella prova orale, predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti nelle materie di esame da porre a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

## **Art. 25**

### **Graduatorie**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.
6. Il diritto di precedenza opera in presenza della sua previsione nel Bando di concorso e viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservate, limitatamente al numero dei posti riservati.

7. Le categorie di cittadini che, a parità di merito e di titoli, hanno preferenza rispetto agli altri concorrenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 26**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

#### **Art. 27**

#### **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla vigente contrattazione collettiva.

# INDICE SOMMARIO

## CAPO I

### Modalità e procedimento di accesso all'impiego.

ART. 1 – Modalità di assunzione all'impiego	pag.	2
ART. 2 – Modalità selettive	pag.	2
ART. 3 – Procedure selettive	pag.	3
ART. 4 – Mobilità esterna	pag.	3
ART. 5 – Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione	pag.	5
ART. 6 – Domanda di ammissione	pag.	5
ART. 7 – Istruttoria delle domande	pag.	6
ART. 8 – Commissione esaminatrice	pag.	6

## CAPO II

### Forme speciali di reclutamento

ART. 9 – Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 legge 56/87	pag.	8
ART.10 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag.	8
ART.11 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo	pag.	8
ART.12 – Contratti di formazione e lavoro	pag.	9
ART.13 – Corso - concorso	pag.	9
ART.14 – Forme sperimentali di selezione	pag.	10
ART.15 – Selezione di personale a tempo determinato	pag.	10

## CAPO III

### La selezione Pubblica

ART.16 – Requisiti d'accesso	pag.	11
ART.17 – le prove della selezione pubblica	pag.	11
ART.18 – Titoli	pag.	12
ART.19 – Materie delle prove d'esame	pag.	13
ART.20 – Prove scritte – contenuti e procedure preliminari	pag.	13
ART.21 – Prove scritte - Svolgimento	pag.	14
ART.22 – Prove scritte valutazione	pag.	16
ART.23 – Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	pag.	17
ART.24 – Prova orale – contenuti e modalità	pag.	17
ART.25 – Graduatorie	pag.	17
ART.26 – Costituzione del rapporto di lavoro	pag.	18
ART.27 – Periodo di prova	pag.	18



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 49 del 27-03-2018**

**Oggetto: Modifica art.18 comma 1 lett.a del “Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi”**

L'anno Duemiladiciotto il giorno Ventisette del mese Marzo alle 09:45 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA  
PELLEGRINO LUCIA  
MEGHA ANTONIO

Assenti:

BIRTELE RAFFAELE  
SANSONE RITA

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE  Addì, 26-03-2018  Il responsabile del servizio F.to CHILLA DONATO	REGOLARITA' CONTABILE Parere  Addì,  Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria.   Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
--	--	--

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il “Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi” approvato con Deliberazione di G.C. n. 174 del 08.11.2010 e ss.mm.ii.;

Posto che la riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n.509 del 3/11/1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 n. 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea (L). In più per coloro che continuano gli studi è previsto un corso di altri due anni. Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM).

Visto che il proprio regolamento non tiene conto della riforma universitaria;

Ravvisata, la necessità di intervenire sull'art.18 comma 1 lett.a del “Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi” approvato con Deliberazione di G.C. n. 174 del 08.11.2010 e ss.mm.ii., in ragione dell'esigenza di rendere l'argomento più chiaro ed organico;

Ritenuto, di adeguare e sostituire al dettato normativo i requisiti di accesso relativamente all'art.18 comma 1 lett.a “ Titoli di studio – Max punti 3” come segue:

Per i titoli di studio, i complessivi 3 punti sono attribuiti come segue:

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di maturità:

Diploma di maturità	punti 2
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 0,75
Laurea triennale (L) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 0,25

Nel caso in cui sia prescritto il Diploma Di Laurea:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 1,50
Laurea triennale (L) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 1
Ulteriore laurea attinente la professionalità richiesta o dottorato di ricerca	punti 0,50

(Lo specifico titolo di studio sarà stabilito di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

Dare atto che si darà informativa successiva alla parte sindacale in ordine al presente Regolamento;

Visto che il responsabile del Servizio competente, mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica su esteso, ha attestato la regolarità tecnico – amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000 della presente proposta di deliberazione;

Rilevato che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non è necessario acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- il vigente Statuto comunale;

- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generali degli Uffici e Servizi;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge

## DELIBERA

di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e motivo determinante del presente atto;

1. di apportare le seguenti modifiche all'art.18 comma 1 lett.a “Titoli” del “Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi” approvato con Deliberazione di G.C. n. 174 del 08.11.2010 e

ss.mm.ii., in ragione dell'esigenza di rendere l'argomento più chiaro ed organico, e sostituirlo come segue:

Per i titoli di studio, i complessivi 3 punti sono attribuiti come segue:

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di maturità:

Diploma di maturità	punti 2
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 0,75
Laurea triennale (L) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 0,25

Nel caso in cui sia prescritto il Diploma Di Laurea:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 1,50
Laurea triennale (L) conseguita con il nuovo ordinamento universitario	punti 1
Ulteriore laurea attinente la professionalità richiesta o dottorato di ricerca	punti 0,50

(Lo specifico titolo di studio sarà stabilito di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

2. di trasmettere copia della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali di categoria, all'RSU e all'Organo di revisione;

3. di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.Lgs. n.267/2000.

Deliberazione N. 49 del 27-03-2018

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 29-03-2018 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 29-03-2018

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 27-03-2018

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---

### ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

***La presente deliberazione diviene esecutiva per:***

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 27-03-2018

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 116 del 28-10-2019**

**Oggetto: Modifiche al Regolamento comunale delle Procedure di accesso agli impieghi approvato con D.G.C. n. 174 del 08.11.2010 e ss.mm.ii**

L'anno Duemiladiciannove il giorno Ventotto del mese Ottobre alle 18:00 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA  
PELLEGRINO LUCIA  
MEGHA ANTONIO

Assenti:

BIRTELE RAFFAELE  
SANSONE RITA

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA  
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell' Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE  Addì, 28-10-2019  Il responsabile del servizio Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere  Addì,  Il responsabile di Ragioneria Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria.   Il responsabile di Ragioneria Dott. Stefano DE PASCALI
--	---	---

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale è disciplinato, oltre che dalle vigenti disposizioni normative in materia, da apposito Regolamento approvato, nel testo vigente, con deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 08.11.2010 e ss.mm.ii.;

Dato atto che rispetto al testo in vigore del suddetto Regolamento, al fine di ottimizzare il lavoro dell'Ufficio competente, di migliorare i procedimenti, di agevolare la copertura dei posti vacanti è necessario modificare l'art. 8 di detto Regolamento;

Richiamato l'art. 3 del della Legge n. 56 del 19 giugno 2019 (cd legge concretezza), che per le commissioni nominate successivamente all'entrata in vigore della medesima legge, dispone:

*“11. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n. 165 del 2001. Agli incarichi di cui al precedente periodo non si applica la disciplina di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ferme restando le altre cause di inconfiribilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.*

*12. Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego, anche laddove si tratti di concorsi banditi da un'amministrazione diversa da quella di appartenenza e ferma restando in questo caso la necessità dell'autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.*

*13. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si provvede all'aggiornamento, anche in deroga all'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dei compensi da corrispondere al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego indetti dalle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e dagli enti pubblici non economici nazionali, nonché al personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali, secondo i criteri stabiliti con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 1995, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10 giugno 1995. I compensi stabiliti con il decreto di cui al precedente periodo sono dovuti ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego nominate successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

*14. Fermo restando il limite di cui all'articolo 23-ter del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, la disciplina di cui all'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica ai compensi dovuti al personale dirigenziale per l'attività di presidente o di membro della commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.*

*15. Al fine di accelerare la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici svolti secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e dall'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che lo gestisce e lo aggiorna, l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, articolato in sottosezioni su base regionale e per aree o settori tematici omogenei. L'iscrizione all'Albo ha durata di tre anni ed è rinnovabile per una sola volta. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono stabiliti, fermo restando quanto previsto dai commi da 11 a 14 del presente articolo, i requisiti per l'iscrizione nell'Albo, le cause di incompatibilità e di inconfiribilità dell'incarico nonché le modalità di gestione e di aggiornamento dell'Albo e sono individuate le sottosezioni in cui è articolato l'Albo medesimo. Fino all'adozione del decreto di cui al terzo periodo, le commissioni esaminatrici continuano ad essere costituite secondo le disposizioni vigenti in materia alla data di entrata in vigore della presente legge. All'attuazione del presente comma si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*

*16. Sulla base di convenzione con il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, l'Albo di cui al comma 15 può essere utilizzato per la formazione delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego svolti secondo modalità diverse da quelle previste dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e dall'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

Constatato:

- che non risulta, al momento, di chiara lettura la previsione dell'articolo 3, comma 12, della Legge n. 56/2019, che, stante la specifica eccezione prevista per i dirigenti dall'art. 3, comma 14, la lettura del comma 12 sembrerebbe da interpretarsi nel seguente modo:
  - in caso di incarico quale presidente o componente di commissione concorsuale conferito a un dipendente pubblico presso la propria amministrazione, nessuna remunerazione è possibile in quanto riferita ai compiti di ufficio;
  - in caso di designazione di dipendenti non dirigenti da parte di amministrazione diversa, ferma restando la preventiva autorizzazione all'incarico ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, gli importi concernenti la relativa remunerazione dovranno essere versati non direttamente al dipendente ma all'amministrazione di appartenenza che ha autorizzato l'incarico per essere successivamente corrisposti al dipendente, mentre per quanto concerne gli incarichi a figure dirigenziali conferiti da altra amministrazione, i relativi compensi, per espressa previsione del successivo comma 14, andrebbero pagati direttamente all'interessato;
  - che il decreto interministeriale di cui all'art. 3, comma 13 della legge n. 56/2019 non è ancora stato emanato;
  - che, quindi, l'effettiva corresponsione del compenso ai componenti esterni e l'entità dello stesso è subordinata alla verifica dell'applicabilità di tale norma ai componenti della nominanda commissione;

Ritenuto dover modificare l'art. 8 del Regolamento per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di G.C. n. 174 del 8-11-2010 e s.mm.ii., inerente la composizione, la nomina e il funzionamento delle commissioni d'esame;

Visti i pareri resi ai sensi e per gli affetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli e palesi;

#### DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa, di sostituire l'art. 8 del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Neviano, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 8.11.2010 e ss.mm.ii., con quelli di seguito riportati:

#### Art. 8

##### Composizione e nomina delle commissioni esaminatrici

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte da un responsabile dell'ente con adeguata formazione e competenza professionale, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. In particolari casi, adeguatamente motivati, la presidenza può essere affidata ad un dirigente/responsabile di altra pubblicazione amministrazione. In caso di necessità a individuare i componenti delle commissioni all'esterno, si procederà mediante acquisizione di disponibilità da parte di funzionari o dirigenti di altre amministrazioni o mediante richieste di terne agli ordini professionali. In ogni caso i candidati a componente delle commissioni consegneranno al comune il proprio curriculum e, in caso di nomina, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del responsabile del Settore Affari Generali o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.
3. Gli esperti interni o esterni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente comunale.
6. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescinde dall'accertamento della conoscenza di una o di entrambe le materie.
7. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
8. La commissione, per l'attività di vigilanza nel corso delle prove, può avvalersi del personale dipendente del comune.

#### ARTICOLO 8-bis

##### Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile competente provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il responsabile del Settore Affari Generali o, in caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### ARTICOLO 8-ter

##### Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 8-quater, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al responsabile competente perché provveda alla sostituzione.

#### ARTICOLO 8-quater

##### Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - c) fissazione del calendario delle prove;
  - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
  - i) esperimento e valutazione prova orale;
  - j) pubblicazione esito prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 27, commi 3 e 4.

#### ARTICOLO 8-quinquies

##### Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

ARTICOLO 8-sexsies  
Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai segretari, dipendenti di questo ente o di altre pubbliche amministrazioni, non compete alcun compenso, salvo diversa disposizione di legge. Agli altri componenti, diversi dai pubblici dipendenti e, ove spettante per diversa disposizione normativa, anche ai dipendenti pubblici, sono corrisposti i seguenti compensi:

Categoria posto messo a concorso	Compenso base	Compenso integrativo per ciascun candidato esaminato
CATEGORIA A	€ 140,00	€ 0,50
CATEGORIA B	€ 150,00	€ 0,70
CATEGORIA C	€ 290,00	€ 0,80
CATEGORIA D	€ 360,00	€ 1,00

2. Per candidato esaminato si intende:

- per le selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
- per le selezioni L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
- per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova
- nei concorsi per titoli ed esami il compenso integrativo è aumentato del 20%.

3. Al presidente della Commissione compete un compenso aumentato del 20% rispetto a quello fissato per gli altri componenti.

4. Al segretario della commissione compete un compenso pari al 50% del compenso previsto per componenti.

5. Agli eventuali membri aggiunti il compenso spettante è pari al 50% di quello previsto per i componenti effettivi.

6. Ove il presidente della commissione coincida con il Responsabile del Settore cui il posto è destinato, allo stesso non è corrisposto alcun compenso.

7. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.

8. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio, salvo il caso in cui i medesimi recuperino le ore impegnate in commissione entro i tre mesi successivi all'approvazione delle operazioni.

9. Qualora i lavori siano svolti in parte durante l'orario di servizio ed in parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente possono optare per il pagamento del compenso previo recupero delle ore di servizio non prestate, ovvero per il pagamento o recupero delle ore straordinarie effettuate.

10. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

11. Detti compensi sono aggiornati ogni due anni in base agli indici ISTAT.

12. Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Deliberazione N. 116 del 28-10-2019

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
Silvana CAFARO

Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 09-12-2019 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 09-12-2019

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---

### INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---

### ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

*La presente deliberazione diviene esecutiva per:*

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 28-10-2019

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---