



COMUNE DI M I L E T O

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

***Regolamento per la disciplina dei  
concorsi e  
delle altre procedure di assunzione***

Approvato con deliberazione C. S. n. 2 del 9.1.2014

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I**

### **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1: Modalità di accesso.

Articolo 2: Oggetto.

Articolo 3: Procedure di mobilità esterna.

Articolo 4: Concorsi pubblici.

Articolo 5: Comunicazioni ai candidati.

Articolo 6: Concorso.

Articolo 7: Concorsi per titoli ed esami.

#### **CAPO II**

##### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

Articolo 8: Bando di concorso.

Articolo 9: Pubblicazione del bando di concorso.

#### **CAPO III**

##### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

Articolo 10: Requisiti.

Articolo 11: Iscrizione al concorso.

Articolo 12: Domanda di iscrizione.

Articolo 13: Progressioni di carriera.

Articolo 14: Precedenze e preferenze.

Articolo 15: Ammissione al concorso.

#### **CAPO IV**

##### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Articolo 16: Composizione della commissione.

Articolo 17: Incompatibilità.

Articolo 18: Adempimenti della commissione.

Articolo 19: Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento.

## **CAPO V**

### **PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Articolo 20: Prove di esame - Modalità generali.

Articolo 21: Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.

Articolo 22: Prove scritte - Svolgimento.

Articolo 23: Prove scritte - Valutazione.

Articolo 24: Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.

Articolo 25: Prova orale - Contenuti e modalità.

Articolo 26: Prova pratica applicativa - Modalità.

Articolo 27: Prove orali e pratiche-applicative - Norme comuni.

Articolo 28: Graduatoria.

## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 29: Assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO VII**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Articolo 30: Assunzioni tramite il Centro Provinciale per l'Impiego.

Articolo 31: Assunzione in servizio.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Articolo 32: Esito del concorso - Comunicazioni.

Articolo 33: Assunzione in servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro.

Articolo 34: Nomina in prova e periodo di prova.

## **CAPO IX**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Articolo 35: Entrata in vigore.

**Allegato 1:** Tipologia e modalità di svolgimento delle prove.

# **TITOLO I**

## **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Mileto sono le seguenti:
  - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. procedure di mobilità esterna;
  - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute presso i centri per l'impiego competenti per territorio per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

##### **Art. 2**

##### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettera a), in applicazione del *comma 1* dell'art. 35 del D.to Lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

##### **Art. 3**

##### **PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA**

1. Il Comune di Mileto svolge le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.to Lgs. n.165/2001 finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa professionalità in servizio presso altre amministrazioni, secondo le modalità di cui ai seguenti commi.

**2.** Per la formazione degli elenchi e la ricerca delle domande da avviare a colloquio, viene predisposto apposito avviso, approvato dal responsabile dell'area competente per gli affari del personale, cui viene data adeguata pubblicità.

**3.** I requisiti di accesso alla procedura di mobilità esterna, i termini e le modalità di svolgimento della selezione, nonché i criteri per l'attribuzione del punteggio sono stabiliti dall'avviso di cui al precedente comma 2.

**4.** Il punteggio complessivo attribuibile a ciascun candidato è di 30 punti suddiviso nel modo che segue:

- titoli di studio      massimo 10 punti;
- titoli di servizio    massimo 10 punti;
- colloquio            massimo 10 punti.

**5.** Le domande sono esaminate da una apposita commissione, nominata dal responsabile dell'area di competenza, secondo la procedura di cui all'art. 16 comma 1, e formata dallo stesso e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti/responsabili di pubbliche amministrazioni..

Con lo stesso provvedimento viene nominato anche il segretario della commissione, scelto tra il personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C.

**6.** La Commissione riceve le domande tramite il segretario della commissione, ed attribuisce a ciascuna domanda uno specifico punteggio, secondo quanto previsto dall'avviso di selezione.

**7.** La Commissione, quindi, effettua un colloquio con i candidati e provvede all'attribuzione del relativo punteggio da 1 a 10.

**8.** Si considera idoneo al posto il candidato che abbia ottenuto almeno 6/10 nel colloquio.

**9.** La somma dei punti attribuiti determina l'ordine della graduatoria, che ha validità annuale.

**10.** Il responsabile dell'area competente per gli affari del personale sulla base delle graduatorie provvede alla richiesta del nulla osta dell'Ente di provenienza e alla conseguente attivazione della procedura per dar corso alla mobilità.

**11.** Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 30, comma 2- bis, del decreto legislativo 165/2001, il Comune di Mileto svolge le procedure di mobilità esterna, secondo le modalità di cui al presente articolo.

**Art. 4**  
**CONCORSI PUBBLICI**

- 1.** Le procedure per i concorsi pubblici si conformano ai seguenti principi:
  - a.** adeguata pubblicità del concorso e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, a 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 tra uomini e donne;
  - d.** composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

**Art. 5**  
**COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

- 1.** Tutte le comunicazioni ai candidati relative al concorso sono trasmesse mediante posta elettronica certificata. Qualora i candidati non abbiano indicato alcun indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni vengono effettuate a mezzo telegramma o con raccomandata a.r.
- 2.** In alternativa alle modalità sopra indicate (posta elettronica certificata, telegramma o raccomandata a.r.), il bando di concorso può prevedere che tutte le comunicazioni ai candidati prescritte dal presente regolamento vengano effettuate mediante la pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale del Comune di Mileto:

[www.comune.mileto.vv.it](http://www.comune.mileto.vv.it)

**Art. 6**  
**CONCORSO**

**1.** Il concorso è per esami, o per titoli ed esami, e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

**2.** Le prove devono valutare le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, e/o le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, e/o la sfera attitudinale, e/o i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

**3.** A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

**4.** Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 2 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- a.** test attitudinali o psico-attitudinali;
- b.** test tecnico-professionali;
- c.** elaborato a contenuto teorico-dottrinale;
- d.** elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- e.** prova pratico-applicativa;
- f.** colloquio.

**5.** In relazione al numero delle domande, il bando può prevedere una prova pre-concorsuale, fissando in tal caso il numero di candidati da ammettere alla fase successiva in relazione all'esito della prova/e preselettiva/e.

**6.** Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove del concorso è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Il bando può altresì prevedere che i test psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti; in tal caso esse determinano l'ammissione o esclusione alle successive fasi selettive ed operano quindi come prova con valore di "sbarramento" non utile ai fini della posizione in graduatoria. Viceversa, il bando può invece prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento di valutazione e graduazione del possesso delle capacità indagate; in tal

caso esse danno luogo ad un punteggio che eventualmente combinato con quello delle altre prove previste determina la posizione in graduatoria.

**7.** Il bando può prevedere che i test tecnico-professionali siano utilizzati in funzione pre-selettiva, determinando in tal caso l'ammissione o l'esclusione alle successive fasi del concorso senza che il relativo punteggio sia utile ai fini della posizione in graduatoria.

**8.** Il bando, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché alla ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

**9.** A tal fine la struttura, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

#### **Art. 7**

### **CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI**

**1.** Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e pertanto, tale valutazione verrà effettuata per i soli candidati ammessi alla prova orale.

**2.** Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per catg. di titoli.

**3.** Fermo restando il punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente, il bando può prevedere la valutazione del servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze dello Stato, Comuni e Province, Unioni di Comuni, Comunità Montane, loro consorzi, associazioni di Comuni.

**4.** Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

**5.** La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.



## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Art. 8**

#### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione del responsabile dell'area competente per il posto messo a concorso, comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b. il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
  - c. le materie oggetto delle prove;
  - d. il diario e le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f. i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - k. l'autorizzazione, ai sensi del D.to Lgs. n.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - i. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.
2. Nel bando di concorso viene, inoltre, indicato l'indirizzo di posta elettronica del Comune, cui far pervenire le domande di partecipazione al concorso ed ogni altra comunicazione da parte dei concorrenti.

## **Art. 9**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. La pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Tutti i termini previsti dal bando decorrono dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
3. Copia del bando di concorso è affissa all'Albo Pretorio on-line del Comune per trenta giorni consecutivi e pubblicata, per uguale periodo, sul sito istituzionale internet: [www.comune.mileto.vv.it](http://www.comune.mileto.vv.it) ;
4. Il responsabile dell'area competente per il posto messo a concorso , per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità del concorso, quali ad esempio radio, ecc..

## **CAPO III**

### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 10**

#### **REQUISITI**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - c. titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, oppure sono

stati destituiti oppure sono stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

**3.** Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

**a.** non essere stati riconosciuti "*obiettore di coscienza*", ovvero aver rinunciato alla status di "*obiettore di coscienza*" ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, legge 8 luglio 1998 n. 230, introdotto con legge 2 agosto 2007, n. 130;

**b.** non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

**c.** non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

**d.** non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

**e)** età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 40 anni;

**f)** possesso patente di guida cat-. B in corso di validità;

**g)** requisiti di legge per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza

**4.** Nei bandi di concorso sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità.

**5.** Il responsabile dell'area competente per il concorso specifica nel bando, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere. Costituiscono titoli di studio di accesso al concorso, oltre ai titoli strettamente connessi al profilo professionale da ricoprire, anche i titoli ad essi equipollenti per legge, nonché i titoli di studio a loro volta equipollenti a questi ultimi.

**6.** I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**7.** I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **Art. 11**

### **ISCRIZIONE AL CONCORSO**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione al concorso.
2. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
3. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione al concorso.
4. La domanda di iscrizione al concorso può essere presentata per via telematica tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del d.l. 185/2008 convertito con l. 2/2009, per raccomandata a.r. o consegnata direttamente al protocollo generale dell'Ente.

## **Art. 12**

### **DOMANDA DI ISCRIZIONE**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi del d.P.R. n.445/2000:
  - a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d. idoneità fisica all'impiego;
  - e. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
  - g. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - h. godimento dei diritti civili e politici;
  - i. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - j. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, oppure di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 03/57;
  - l. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

**m.** specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

**n.** di conoscere pienamente ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso;

**o.** residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

**p.** indirizzo di posta elettronica certificata al quale inviare tutte le comunicazioni relative al concorso. In assenza di tale indicazione, le comunicazioni vengono inviate con raccomandata a.r. all'indirizzo di residenza ovvero al diverso recapito indicato dal candidato;

**q.** di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del d.lgs. n.196/2003 inserita all'interno del bando di concorso.

**2.** In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, con la sola eccezione dell'inoltro tramite PEC.

**3.** Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti nella domanda, la struttura competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata a.r. o comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento della domanda.

**4.** Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - area competente per il concorso - con raccomandata a.r., o inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Mileto o consegnati direttamente al protocollo generale dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

**5.** Non è sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa, con la sola eccezione dell'inoltro tramite PEC.

### **Art. 13**

#### **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- 1.** Nei concorsi per la copertura di più di un posto, può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Mileto inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti da mettere a concorso.
- 2.** Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

### **Art. 14**

#### **PRECEDENZE E PREFERENZE**

- 1.** Nei concorsi le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni di cui al precedente art 13. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di selezione a posti unici.
- 2.** Le categorie di cittadini che nei concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a.** gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b.** i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c.** i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d.** i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e.** gli orfani di guerra;
  - f.** gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g.** gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h.** i feriti in combattimento;
  - i.** gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j.** i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k.** i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l.** i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m.** i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n.** i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

**o.** i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

**p.** coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

**q.** coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Mileto;

**r.** i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

**s.** gli invalidi ed i mutilati civili;

**t.** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali.

**3.** I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili," lavoratori legge regionale n° 15/2008, lavoratori legge regionale n° 28/2008 e 8/2010, costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

**4.** A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

**a.** dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

**b.** dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

**c.** dalla più giovane età.

## **Art. 15**

### **AMMISSIONE AL CONCORSO**

**1.** Scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'ufficio personale, verifica la regolarità formale delle domande e delle dichiarazioni presentate. L'istruttoria deve essere completata entro 120 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande, prorogabile di ulteriori trenta giorni al fine di completare l'istruttoria. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte di concorrenti.

**2.** Terminata l'istruttoria il responsabile dell'area competente per il posto messo a concorso approva con propria determinazione l'elenco dei candidati ammessi ed entro 5 giorni lo trasmette al segretario della commissione esaminatrice.

**3.** L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alle procedure concorsuali viene, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mileto.

**4.** Nello stesso termine l'ufficio segreteria comunicherà con raccomandata a.r. o con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione, le eventuali esclusioni ai candidati non ammessi, indicando la causa dell'esclusione stessa.

5. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso di uno solo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art.16**

#### **COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione è nominata dal responsabile dell'area competente per il posto messo a concorso, con propria determinazione .
2. La commissione è composta dal responsabile dell'area del posto messo a concorso o da un componente esterno dotato di specifica competenza in materia, nella qualità di presidente e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dal concorso. La Commissione viene nominata con determinazione del responsabile dell'area competente.
3. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, ove previste.
4. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Comune di Mileto.
5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il responsabile dell'area competente per il concorso nomina appositi comitati di vigilanza, presieduti da un membro della commissione, e costituita almeno da due dipendenti dell'Ente.
7. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.



## Art.17

### INCOMPATIBILITÀ

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte della Amministrazione.

2. I componenti della commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi, tra essi ed i candidati, nelle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, meglio precisate dalla casistica elaborata dalla giurisprudenza.

### TABELLA GRADI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio;	
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° grado cioè dei figli di fratelli e sorelle

### TABELLA GRADI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	i suoceri con generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	i cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	la moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugine e la moglie del cugino;

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## **Art. 18**

### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce i giorni l'ora e luogo in cui si svolgerà l'iter del procedimento concorsuale e lo renderà pubblico.
2. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
3. Il segretario, qualora un membro della commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'area competente che ha provveduto alla nomina.
4. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
5. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al segretario ( se tutti esterni) competono i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, aumentati del 20% per il solo Presidente. Ai Responsabili dell'ente nominati presidente o componenti delle commissioni esaminatrici per l'espletamento dei concorsi banditi dal Comune di Mileto non è dovuto alcun compenso.
9. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
10. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase del concorso e su tutte le prove.
11. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase del concorso, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
12. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
13. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
14. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
15. Fuori dalla sede propria della commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti al concorso.
16. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
17. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 19**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve, dal segretario della commissione, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dalla struttura competente dell'Ente, tramite il segretario,

copia del provvedimento del responsabile dell'area competente per il concorso relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

**3.** All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori.

**4.** L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

**a.** determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;

**b.** nei concorsi per titoli ed esami, valutazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli come indicati nel bando;

**c.** determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso in cui non siano già state previste dal bando;

**d.** effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

**e.** nei concorsi per titoli ed esami, esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite nel bando. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato le prove scritte, quali risultano dai registri di identificazione allegati al verbale. Per i concorrenti che non hanno superato le prove predette, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

**f.** valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di

valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

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

**h.** riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

**i.** formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

**5.** La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

**6.** Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

**7.** Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario della struttura competente designato dal responsabile della stessa su richiesta del presidente della commissione.

## **CAPO V**

### **PROVE DI ESAME CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **ART.20**

#### **PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. La commissione esaminatrice stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi mediante affissione all'Albo Pretorio, nonché, dandone comunicazione sul sito web del Comune di Mileto almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova in programma.
3. I concorrenti devono presentarsi alle prove d'esame muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
4. I concorrenti, durante le prove di esame scritto, possono consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

#### **Art. 21**

#### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

1. La commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La commissione dovrà procedere collegialmente alla formulazione di un numero di domande pari almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova scritta, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce, ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove che pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte del segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
4. Il testo di ciascuno dei temi viene firmato dal presidente e da un commissario e chiuso in buste esternamente identiche, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti. Le buste restano affidate alla responsabilità del presidente fino al momento del sorteggio.
5. La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a. schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b. buste, formato normale, per l'inserimento da parte del concorrente, delle schede di cui alla lett. a);
  - c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
7. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate, non devono presentare segni o iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
8. Ove non previsto dal bando, la commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

## **Art. 22**

### **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

1. L'Ente, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;

**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.** Completate le procedure preliminari, i candidati vengono ammessi nel locale presso cui si svolgerà la prova, previa identificazione effettuata dal segretario, eventualmente coadiuvato dal personale addetto alla vigilanza.

**3.** I candidati prendono posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati. Prima di occupare le singole postazioni i candidati devono depositare presso il tavolo della commissione i testi non ammessi, appunti, dispense, fogli di carta in bianco, borse, telefoni cellulari, computer e apparecchiature elettroniche di qualsiasi natura.

**4.** La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

**a.** un egual numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

**b.** la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura 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;

**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.** Ai concorrenti è fatto divieto di usare carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ai concorrenti, inoltre, è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, ed effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. La violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**6.** L'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente a pena di esclusione dal concorso.

**7.** Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della



presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

**8.** Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

**9.** Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

**10.** Complesse le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

**11.** Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

**12.** Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere -dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

**13.** Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

**14.** La commissione esaminatrice 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.

**15.** 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.

**16.** La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

**17.** Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro

comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

**19.** Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

**20.** Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 23**

#### **PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

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

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

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

**b.** alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

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

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

**4.** terminate, per tutte le prove scritte, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato,

in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

**5.** Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

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

**7.** I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**8.** Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

**9.** La commissione esaminatrice, 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. 24**

#### **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

**1.** Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi con telegramma o raccomandata a.r. o con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno 20 giorni, il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

**2.** L'elenco dei concorrenti, riportante l'esito delle prove scritte, è affisso all'albo pretorio on-line e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 25**

### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

- 1.** La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico -dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2.** Prima dell'inizio della prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
- 3.** La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
- 4.** La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
- 5.** Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.
- 6.** La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
- 7.** Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine giornata.
- 8.** Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
- 9.** La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
- 10.** Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

## **Art. 26**

### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ**

**1.** La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti . Per la scelta delle prove dovrà essere eseguita la procedura di cui all'art. 21 comma 2 del presente regolamento.

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

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

**4.** In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

**5.** La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

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

## **Art. 27**

### **PROVE ORALI E PRATICHE- APPLICATIVE - NORME COMUNI**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche -applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica -applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **Art. 28**

### **GRADUATORIA**

1. La commissione formula la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e la trasmette al responsabile dell'ufficio personale, unitamente ai verbali e agli atti del concorso.

2. l'Ufficio suddetto provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze e formula la graduatoria definitiva. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di posti previste dal bando e/o da specifiche disposizioni di legge.
3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale.
4. Le graduatorie di merito sono pubblicate nell'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Le graduatorie di merito rimangono valide per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti o disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 29**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le graduatorie di cui al precedente art. 28 possono essere utilizzate, con il consenso del candidato, anche per assunzioni di personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. Il candidato, sia che si renda disponibile sia che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide, o in caso di infruttuoso scorrimento delle graduatorie in corso di validità, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
3. La selezione avviene sulla base di un apposito avviso pubblico, per titoli e colloquio, approvato dalla struttura competente per gli affari del personale.
4. La valutazione è effettuata sulla base:
  - della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
  - delle esperienze di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il Comune di Mileto e/o altri enti locali;
  - colloquio.

5. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in 60 punti da assegnare ai titoli di servizio, 20 punti da assegnare al titolo di studio e 20 punti da assegnare al colloquio.
6. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 60.
7. I periodi di servizio si sommano:
  - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
  - l'eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
  - l'eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta
8. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.
9. Il colloquio viene svolto da una apposita commissione, nominata dal responsabile dell'area interessata all'assunzione a tempo determinato , con la procedura di cui all'art 16, comma 1, Con il provvedimento di nomina della Commissione viene nominato anche il segretario della commissione, scelta tra il personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C.
10. Le assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **CAPO VII**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art. 30**

#### **ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PROVINCIALE PER L'IMPIEGO**

1. Per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella categoria A e nella categoria B, posizione economica di ingresso B1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per le procedure di assunzione mediante il Centro Provinciale per l'Impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. Il Comune osserva per le selezioni e



per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

**3.** Il concorso consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità di cui all'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

**4.** Alla prova pubblica selettiva si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

**5.** Il concorso deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

**6.** La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

**a.** prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 26;

**b.** colloquio.

**7.** Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

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

**9.** In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

## INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	Giudizio finale	
	fino a	da	a
A	7		Non idoneo
A		8	12
B1	9		Non idoneo
B1		10	15

## **Art. 31**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

**1.**L'Amministrazione provvede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

## **Art. 32**

### **ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

**1.** La determinazione di nomina dei vincitori viene trasmessa ai concorrenti nominati vincitori del concorso mediante telegramma o raccomandata a.r. o con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.

**2.** I concorrenti nominati vincitori del concorso, vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti:

- a)** dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, del certificato di nascita;
- b)** dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, del certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli stati dell'Unione Europea)
- c)** dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, del certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- d)** dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, comprovante il titolo di studio conseguito e le eventuali iscrizioni in albi, se richieste ai fini dell'ammissione al concorso;
- e)** dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, attestante di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

f) per i vincitori di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva, dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, comprovante la posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

g) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

### **Art. 33**

#### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata mediante telegramma o raccomandata a.r. o con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione, viene comunicata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 32 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4 e 5 commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto dal Responsabile dell'area competente per gli affari del personale previo parere del responsabile dell'area competente.

## **Art. 34**

### **NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA**

- 1.** I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale - vengono assunti in prova.
- 2.** Il periodo di prova è disciplinato dai contratti nazionali di categoria e/o di area.
- 3.** I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dallo svolgimento del periodo di prova.
- 4.** I vincitori dei concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, nonché i dipendenti assunti per mobilità esterna, non possono presentare domanda di mobilità esterna prima che siano trascorsi almeno cinque anni dall'assunzione.

## **CAPO IX**

### **ENTRATA IN VIGORE**

## **Art. 35**

### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo Pretorio del Comune.
- 2.** Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, nonché ogni altra disposizione incompatibile con il contenuto della presente regolamentazione. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
- 3.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4.** L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

## Allegato 1: TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

### **PREMESSA**

**Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:**

- a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

### **1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI - Prova scritta**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, e/o quesiti che richiedono la scelta tra varie alternative e/o quesiti con risposta aperta. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto e più in generale le categorie di capacità e quindi ad esempio l'area cognitiva, l'area della personalità, l'area gestionale, l'area relazionale.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta),
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

I risultati dei test somministrati si esprime in una valutazione quantitativa e/o qualitativa che dipende dalla tipologia di test preso a riferimento e dunque dai relativi criteri specifici di valutazione standardizzati.

## **2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI - Prova scritta**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta e/o o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **3. ELABORATO A CONTENUTO TEORICO - DOTTRINALE - Prova scritta**

Con l'elaborato a contenuto teorico-dottrinali si chiede al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

#### **4. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO – PROFESSIONALE - Prova scritta**

L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico. Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari). Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### **5. PROVA PRATICO - APPLICATIVA**

La prova pratica-applicativa è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

#### **6. COLLOQUIO - Prova orale**

Il colloquio ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli



argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.







