

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.19 Del 02.03.2019	Oggetto: Approvazione Regolamento per la Selezione Pubblica del Personale a Tempo Indeterminato -
--------------------------------	--

L'anno Duemiladiciannove il due del mese di Marzo alle ore 15:00 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
Francesco Ferraiuolo <i>Sindaco</i>	X	
Eva La Torraca <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	X	
Michele Nocerino <i>Assessore</i>	X	
Giuseppe Mazzella <i>Assessore</i>	X	
Maria Gelsomina Califano <i>Assessore</i>		X
TOTALE	4	1

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Raffaele Allocca, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

Comune di Ponza

N. 0001802 08/03/2019



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare, il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- entrambi i succitati testi normativi hanno subito diverse modifiche anche in tempi recenti (es. d.lgs. 75/2017)

Ritenuto, pertanto, di dover adottare il regolamento per la selezione del personale allegato alla presente deliberazione al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente atte a sostituire;

Dato atto che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 40 del d.lgs. n.165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

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

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 t.u.e.l.;

Con votazione unanime favorevole

DELIBERA

1. Di Approvare, per quanto indicato in premessa, il regolamento per la selezione del personale allegato alla presente deliberazione;

2. Di Dichiarare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, t.u.e.l. la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione.

Regolamento per la Selezione Pubblica del Personale a Tempo Indeterminato

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Procedure per accedere all'impiego
- Art. 3 Requisiti per accedere all'impiego
- Art. 4 Avviso di selezione
- Art. 5 Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Art. 6 Domanda di partecipazione alla selezione
- Art. 7 Ammissione delle domande di partecipazione
- Art. 8 Commissione giudicatrice
- Art. 9 Attività della commissione giudicatrice
- Art. 10 Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali
- Art. 11 Tipologia delle prove d'esame
- Art. 12 Tipologia dei titoli professionali
- Art. 13 Precedenze e preferenze di legge
- Art. 14 Svolgimento delle prove d'esame
- Art. 15 Norme per la prova scritta
- Art. 16 Norme per la prova pratica
- Art. 17 Criteri di valutazione della Commissione
- Art. 18 Norme per la prova orale
- Art. 19 Approvazione della graduatoria
- Art. 20 Accesso agli atti della procedura di selezione
- Art. 21 Abrogazione e rinvii
- Art. 22 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale, in applicazione delle disposizioni del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii (nel prosieguo anche "t.u.p.i").
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche e in particolare il d.p.c.m. 7 febbraio 1994 n. 174 e il d.p.r. 9 maggio 1994 n. 487.

Art. 2

Procedure per accedere all'impiego

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, la Giunta Comunale adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale secondo quanto indicato dall'art. 6 t.u.p.i.
2. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti¹.
3. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art. 34-bis del citato decreto.
4. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione.

Art. 3

Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente²:
 - (i) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - (ii) compimento del 18° anno di età;
 - (ii) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - (iii) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
 - per l'accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea.

¹ Cfr sul punto art. 24, commi 1 e 2 d.lgs. 150/2009.

² Cfr. art. 2 d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari per la partecipazione alla procedura di selezione indetta.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero 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.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo³.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
6. Requisiti specifici e ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.

Art. 4 **Avviso di selezione**

1. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
 - gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
 - eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
 - il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
 - i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
 - le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - (i) titolo di studio;
 - (ii) il *curriculum* personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
 - (iii) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini.
 - tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;

³ La l. 23 agosto 2004 n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alla leva: dal 1° gennaio 2005, pertanto, è stata abolita la leva obbligatoria.

- i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;

- le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap.

3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice nonché per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

Art. 5

Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni.

2. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 4 del d.P.R. 487/1994 gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica in estratto oltre che all'albo on line e nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.

3. E' facoltà dell'Amministrazione:

(i) prorogare i termini dell'avviso stesso prima della scadenza della pubblicazione;

(ii) riaprire i termini dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;

(iii) revocare l'avviso di selezione;

(iv) rettificare l'avviso di selezione prima della scadenza della pubblicazione.

4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione.

5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

6. L'avviso inerente la c.d. mobilità volontaria di cui all'art. 30 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ponza nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso oltre che all'albo pretorio on-line per un periodo pari ad almeno 30 giorni. L'avviso deve indicare i posti che si intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, i requisiti che devono essere posseduti nonché i criteri utilizzati per la selezione.

Art. 6

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

(i) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

(ii) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;

(iii) per posta elettronica certificata secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione, è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida

con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

(i) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

(ii) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

(iii) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

(iv) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

(v) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

6. I titoli di studio e i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

7. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

(i) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta. In alternativa può prevedersi l'obbligo per il concorrente di indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

(ii) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

(iii) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

8. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 7

Ammissione delle domande di partecipazione

1. Il responsabile dell'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, predispose apposita relazione nella quale deve essere indicato:

(i) il numero delle domande pervenute;

(ii) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari;

(iii) le generalità dei concorrenti e il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

2. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari.

3. La determinazione di cui al comma 2 viene pubblicata oltre che all'Albo Pretorio on-line nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso. Tale forma di pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

4. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può

disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

6. Il settore competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 7 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

Art. 8

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale, successivamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

- a) un Presidente che può essere individuato nel responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero tra soggetti in possesso della necessaria professionalità;
- b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente, con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso⁴.

Art. 9

Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio/Ufficio Personale, copia dei seguenti documenti:

- (i) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- (ii) avviso pubblico;
- (iii) determinazione di nomina della commissione;
- (iv) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- (v) domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- (i) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricasazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- (ii) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- (iii) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- (vi) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- (vii) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite;
- (viii) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
- (ix) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
- (x) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio/Ufficio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

⁴ Cfr. in proposito DPCM 23 marzo 1995.

Art. 10
Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame e ai titoli.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno a 21 del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova pari a 30.
3. Il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.
4. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene secondo quanto disposto dall'art. 8 del d.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
5. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, se non già indicati nell'avviso, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Art. 11
Tipologia delle prove d'esame

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:
 - (i) per i profili professionali della cat. D in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva;
 - (ii) sino alla categoria C in 2 prove scritte, una delle quali a contenuto teorico - pratico o pratica, ed in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
3. La prova teorico - pratica può essere costituita dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.
4. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando, sulla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

Art. 12
Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - (i) formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico e ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
 - (ii) servizio, con riferimento alla categoria/profilo professionale/area professionale direttamente o indirettamente attinente, svolto negli ultimi 5 anni;

(iii) varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 5 anni in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

2. La tipologia e i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Art. 13

Precedenze e preferenze di legge

1. I candidati in possesso di titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, devono far pervenire all'ente la relativa documentazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi indicati nell'avviso.

2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti e seguono le percentuali stabilite dalla legge di riferimento.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva, secondo le vigenti disposizioni legislative.

Art. 14

Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Quando le prove si svolgono in una sola sede e i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 15

Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna a ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso 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.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 16

Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti⁵.

Art. 17

Criteri di valutazione della Commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.
4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 21/30.
6. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione che non può essere inferiore per ciascuna prova a 21/30.

Art. 18

Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

⁵ Cfr. art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre e in lettere.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 19

Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - (i) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - (ii) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - (iii) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nel punto (ii).
3. La graduatoria viene trasmessa dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale che la approva con determinazione.
4. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 20

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione e ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Art. 21

Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. 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.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 22
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione da parte della Giunta Comunale con conseguente abrogazione di tutte le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Raffaele Allocca



-per la regolarità contabile: **Parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Raffaele Allocca

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
f.to Francesco Ferraiuolo	f.to Dr. Raffaele Allocca



Il sottoscritto Segretario Comunale Dr. Raffaele Allocca, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. 19 a partire dal 08 MAR 2019, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

che la presente deliberazione è:

☒ (X) Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n.

267/2000

☐ () Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE.



Il Segretario Comunale

Dr. Raffaele Allocca