



# COMUNE DI BIANCAVILLA

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI  
E DELLE SELEZIONI

## INDICE

➤ TITOLO I - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE
- ART. 3 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
- ART. 4 - TITOLI VALUTIBILI
- ART. 5 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
- ART. 6 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
- ART. 7 - RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO
- ART. 8 - RISERVA DI POSTI AL PERSONALE L.S.U. EX L.R. N. 85/95

➤ TITOLO II - NORME GENERALI PER I CONCORSI

- ART. 9 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 11 - PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI
- ART. 12 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE
- ART. 13 - REGOLARIZZAZIONE FORMALE DELLA DOMANDA
- ART. 14 - TUTELA PERSONE HANDICAPPATE

➤ TITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

- ART. 15 - COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 16 - PROCEDURA PER LA NOMINA
- ART. 17 - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 19 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ART. 20 - NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI
- ART. 21 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 22 - COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

➤ TITOLO IV - PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI

- ART. 23 - PRESELEZIONE DEI CANDIDATI
- ART. 24 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ
- ART. 25 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE
- ART. 26 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE
- ART. 27 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ
- ART. 28 - SORTEGGIO DEI QUIZ
- ART. 29 - CORREZIONE QUIZ
- ART. 30 - GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ
- ART. 31 - CONCORSI: CRITERI GENERALI
- ART. 32 - PROVE SCRITTE, PRATICHE ED ORALI: ADEMPIMENTI PRELIMINARI
- ART. 33 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO PROVE SCRITTE
- ART. 34 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
- ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME E AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE
- ART. 36 - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVA PRATICA
- ART. 37 - PROVA ORALE

V TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

- ART. 38 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 39 - SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI
- ART. 40 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- ART. 41 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO
- ART. 42 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- ART. 43 - VALUTAZIONE PUBBLICAZIONE ED ALTRE ATTIVITA'
- ART. 44 - PUNTEGGIO CONCORSI INTERNI
- ART. 45 - PUNTEGGIO FINALE

V TITOLO VI - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE DEL PERSONALE

- ART. 46 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO
- ART. 47 - PUBBLICITA' DEI CONCORSI INTERNI
- ART. 48 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO
- ART. 49 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE INTERNA
- ART. 50 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 51 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
- ART. 52 - CORSO-CONCORSO
- ART. 53 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI

V TITOLO VII - ASSUNZIONI VARIE

- ART. 54 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56
- ART. 55 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE
- ART. 56 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
- ART. 57 - CONCORSI PER SOLI TITOLI
- ART. 58 - RINVIO

V TITOLO VIII - GRADUATORIA - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- ART. 59 - ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE NEI CONCORSI PUBBLICI - GRADUATORIA FINALE
- ART. 60 - GRADUATORIA
- ART. 61 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE
- ART. 62 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE
- ART. 63 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 64 - UNICITA' E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

V TITOLO IX - NOMINA

- ART. 65 - NOMINA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI
- ART. 66 - PERIODO DI ESPERIMENTO
- ART. 67 - DECADENZA

V TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 68 - OSSERVANZA DI NORME
- ART. 69 - ABROGAZIONE DI NORME
- ART. 70 - ENTRATA IN VIGORE

## TITOLO 1° - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO-DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 -- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli enti locali - l'accesso all'impiego in questo Ente e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.-

### ART. 2 OBBLIGO DELLE PROCEDURE

Per l'assunzione dei dipendenti comunali si applicano le disposizioni contenute nella L.R. n. 12 del 30/04/1991. Restano salve le vigenti disposizioni per la copertura dei posti a mezzo concorsi interni e i processi di mobilità previsti dai decreti ricettivi dei contratti di lavoro per il personale degli enti locali.

L'accesso all'impiego può avvenire mediante procedure:

- Pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali;
- Interne, cui possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio di ruolo presso questa Amministrazione;
- Riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.

I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie ed alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.-

### ART. 3 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Per l'ammissione agli impieghi pubblici è necessario, salvo i particolari requisiti richiesti nei singoli casi, possedere (Art. 216 dell'O.A.EE.LL. e successivi modifiche ed integrazioni):

- cittadinanza italiana, oppure quella di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
- età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età tranne che per la copertura del posto di vigile urbano per il quale è fissata l'età massima di anni 40;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dalle norme vigenti;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non essere dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- essere esente da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego.

Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori e speciali requisiti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.-

### ART. 4 - TITOLI VALUTIBILI

Sono valutabili per la formazione delle graduatorie i titoli previsti dal presente regolamento, e, per i concorsi per soli titoli, quelli previsti dal decreto dell'Assessore regionale degli EE. LL. in data 03/02/1992, ai sensi dell'art. 5, commi secondo e terzo, della L.R. 30/04/1991 n. 12.-

### ART. 5 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale, la quale dovrà approvare il relativo bando sulla base del programma di assunzione annualmente definito.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi ex art. 5, comma 6°, del D.P.R. n. 268/97.

Parimenti, si considerano disponibili anche i posti che risulteranno tali in seguito alla verifica, con cadenza biennale, dei carichi di lavoro (ex comma 5 art. 3 Legge 24 dicembre 1993, n. 537).-

## ART. 6 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

La Giunta Comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio; a tal proposito, la Giunta individua i posti da coprire, il bando di selezione, i requisiti e le professionalità necessarie, le modalità di svolgimento e di valutazione. La determinazione del fabbisogno del personale, in quanto derivante da valutazione degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con l'elaborazione del piano esecutivo di gestione in quanto è in tale sede che vengono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro, a tal fine la Giunta, annualmente, elaborerà un piano periodico delle assunzioni.

La Giunta applica, ricorrendone le condizioni di legge, le disposizioni concernenti il personale soprannumerario e dà attuazione ai processi di mobilità previsti dallo statuto, dal regolamento di organizzazione e dalle disposizioni di legge vigenti. La Giunta delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di precedenti concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide; autorizza il Sindaco ad avanzare richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio di Collocamento, nelle more della costituzione delle sezioni circoscrizionali; indice le selezioni di cui all'art. 10 della L.R. 12/91 (assunzioni obbligatorie) nonché i concorsi interni; indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, delibera le assunzioni a tempo determinato su posti vacanti.-

## ART. 7 - RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO

Per la riserva dei posti a favore del personale interno si applicano le vigenti norme contenute in decreti o leggi nazionali o della Regione Siciliana.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, possono essere coperti dagli esterni.-

## ART. 8 - RISERVA DI POSTO AL PERSONALE L.S.U. EX L.R. N. 85/95

Per la riserva dei posti a favore del personale L.S.U. - ex L.R. n. 85/95 -, si applicano le vigenti norme contenute in leggi nazionali (vedasi, da ultimo, art. 12, comma 4°, D. Lgs. N. 468/97), nei decreti del Presidente della Repubblica e della Regione Siciliana.-

## TITOLO 2° - NORME GENERALI PER I CONCORSI

### ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve contenere:

1. il numero dei posti messi a concorso -- ivi compresi quelli riservati al personale interno o ad altre particolari categorie di cittadini --, con la descrizione del profilo professionale nonché della qualifica funzionale di appartenenza e dell'area di attività ed il corrispondente trattamento economico;
2. le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove, nonché l'espressa indicazione dei titoli valutabili ai fini della graduatoria e che devono essere allegati alla domanda di partecipazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
3. le modalità di presentazione delle domande;
4. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
5. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
6. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
7. l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
8. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
9. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
10. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
11. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
12. l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

13. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione, ai sensi dell'art. 57 del D Lgs n. 165/2001;
14. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
15. ogni altra notizia ritenuta opportuna;

Il bando deve essere approvato dalla G.M. con lo stesso provvedimento di indizione della procedura. E' pubblicato integralmente, oltre che nell'albo pretorio di questo Ente (ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande), nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Copia del bando deve essere inviata all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di Catania.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.-

#### ART. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 10, comma 1° della Legge 31/12/1996 n. 675 così come modificato dall'art. 1 D. Lgs. N. 123/97 e, da ultimo, dall'art. 4 del D. Lgs. N. 467/01, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Biancavilla per la finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati informatica anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del contratto.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.-

#### ART. 11 - PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI

La Giunta Municipale, per motivi di pubblico interesse, può con provvedimento motivato, prorogare il termine di scadenza dei concorsi oppure riaprirli, purché la Commissione giudicatrice non sia insediata.-

#### ART. 12 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice, possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome, nome, residenza e l'eventuale recapito;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il possesso o meno della cittadinanza italiana;
- d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblici impiego;
- h) l'amministrazione pubblica da cui eventualmente dipende, con l'indicazione della data di assunzione e dell'attuale qualifica ricoperta;
- i) di avere l'idoneità fisica al servizio continuativo e incondizionato in relazione alle mansioni del posto a concorso;
- j) il titolo di studio posseduto e richiesto per l'ammissione, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- k) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- l) gli altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso.

La firma dell'aspirante in calce alla domanda dovrà essere autenticata ai sensi dell'art. 20 della L. n. 15 del 04/01/1968, come successivamente modificato dal D.P.R. n. 445/00.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- 1) tutti i titoli e ogni altro requisito valutabile per la formazione della graduatoria;
- 2) la ricevuta dell'effettuato versamento della tassa di concorso;
- 3) un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio Personale del Comune con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificata dal D.P.R. n. 445/2000.

Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.-

### ART. 13 – REGOLARIZZAZIONE FORMALE DELLA DOMANDA

La regolarizzazione formale della domanda deve avvenire prima dell'approvazione della graduatoria.

L'omissione od incompletezza di una o più delle indicazioni di cui all'articolo precedente non determinano l'esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza di giorni quindici dal ricevimento del relativo invito, mediante produzione di dichiarazione integrativa con firma autenticata con le stesse modalità della domanda.

La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito o possa desumersi dalla documentazione prodotta.

Qualora la sottoscrizione del candidato apposta sulla domanda di ammissione non risulti debitamente autenticata o vistata per coloro che sono già impiegati della P.A., essa può essere regolarizzata mediante produzione, su richiesta dell'amministrazione, di un'altra domanda con la firma regolarmente autenticata, entro il termine di decadenza di giorni quindici dal ricevimento del relativo invito.

La mancata acclusione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso non comporta l'esclusione dal concorso, e quindi è una irregolarità che può essere sanata, entro il termine di decadenza di giorni quindici dal ricevimento dell'invito, purché il versamento stesso sia stato eseguito entro i termini di scadenza dal bando.

Comportano l'esclusione dal concorso ed in ogni caso non possono essere regolarizzati :

1. il mancato pagamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda;
2. l'omissione o incompletezza delle generalità, della data di nascita e del recapito;
3. il mancato rispetto dei termini di spedizione della domanda.

Non è ammessa l'integrazione dei titoli successivamente alla scadenza del termine di spedizione della domanda.-

### ART. 14 – TUTELA PERSONE HANDICAPPATE

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 L. 05/02/1992 n. 104.-

## TITOLO 3° - COMMISSIONE GIUDICATRICE

### ART. 15 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le commissioni esaminatrici sono composte da cinque componenti, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto della prova di esame, e da un segretario.

Nel concorsi per soli titoli, i componenti devono possedere titoli e qualificazioni professionali coerenti con i titoli di studio e con i titoli professionali, se previsti, oggetto di valutazione.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa. I componenti delle Commissioni esaminatrici sono scelti tra gli iscritti negli appositi elenchi provinciali predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituito. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate, da parte del sostituito, si dovrà dare atto nel verbale.

I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Assiste la commissione, con funzioni di segretario, un dipendente comunale con qualifica funzionale e con titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso.-

#### ART. 16 - PROCEDURE PER LA NOMINA

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso, della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.

Provvederà al sorteggio, in seduta pubblica, dei componenti della Commissione giudicatrice, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, una commissione, composta dal Sindaco o suo delegato con l'Assistenza del Segretario Generale e del Capo Settore al personale, quest'ultimo con mansioni di Segretario.

La commissione incaricata del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, accertate le materie di esame relative ad ogni concorso, stabilisce previamente le qualificazioni ed i titoli professionali che, in relazione a tali materie, si richiedono ai componenti esperti delle commissioni giudicatrici, qualificazioni e titoli professionali che dovranno trovare riscontro negli elenchi degli esperti predisposti dall'Assessorato per gli Enti Locali.

Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente. Le determinazioni della Commissione incaricata del sorteggio vanno verbalizzate.

Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli artt. 6,7 e 8 del decreto del Presidente della Regione Siciliana in data 03/02/1992.

Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo. Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che saranno supplenti. Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o di dimissione o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

In caso di rinuncia o di dimissione per due volte, il componente decade dall'iscrizione nell'apposito elenco in cui era stato inserito.-

#### ART. 17 - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Effettuate le operazioni di estrazione a sorte, il segretario generale, come previsto dall'art. 9 del D.P.R.S. del 03/02/1992, comunicherà alla Giunta Municipale l'avvenuto sorteggio, con le avvertenze di cui alle lettere a), b), c) e d) dello stesso art. 9.

Acquisite le accettazioni degli interessati, la Giunta provvede alla loro nomina a componenti la Commissione Giudicatrice contestualmente a quella del Segretario, che - ove impedito il Segretario Generale - va scelto tra i Funzionari dell'Amministrazione con titolo di studio o qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso. Alla nomina la giunta dovrà provvedere entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.

La nomina deve essere notificata agli interessati entro otto giorni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla data di nomina.-



**ART. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Il componente più anziano per età, presiede la seduta di insediamento fino alla nomina del presidente.

Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente, che, in relazione all'art. 3 commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30/04/91, n.12 deve essere:

- a) pubblico dipendente in servizio o in quiescenza con qualifiche dirigenziali o direttive di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale del 31.01.92 relativo agli elenchi;
- b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni calcolati come alla precedente lettera a);
- c) magistrato in quiescenza;
- d) docente di ruolo delle università degli studi e delle scuole medie dello stato di primo e secondo grado.

Non possono fare parte della commissione giudicatrice i Consiglieri Comunali e gli Amministratori del Comune di Biancavilla né i Funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del Comune. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due commissioni giudicatrici di concorso.

Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado civile, e, coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati ai sensi degli art. 20 e 26 della L. 15/1968. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.

I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva; se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tal fine, è convocato il supplente che segue.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre dieci giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il vice Presidente. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

La commissione deve definire i propri lavori entro sei mesi decorrenti dalla data di esecutività dell'atto di nomina. La Giunta Municipale, su richiesta motivata della stessa commissione, potrà prorogare detto termine per non più di sessanta giorni.-

**ART. 19 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso. Il verbale deve essere sottoscritto dai Commissari presenti e dal Segretario. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.-

**ART. 20 - NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre) compreso il presidente o il vice presidente.-

**ART. 21 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La commissione procede nell'ordine: alla presa d'atto limitatamente ai concorsi pubblici per soli titoli, dei criteri generali per la valutazione dei titoli di cui al decreto dell'Assessore degli Enti Locali del 03.02.1992; alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami; alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P. Reg. del 03.02.92 e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.92; alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del D.P. Reg.22.04.92; alla formazione della graduatoria.

I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto

assessoriale. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.-

## ART. 22 - COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Ai componenti nonché al segretario della commissione giudicatrice spettano, se in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento di missione, nelle misure stabilite dalla normativa degli enti di appartenenza secondo la qualifica o professionalità possedute.

Ai predetti spettano, ai sensi del primo comma dell'art.7 della L.R. n. 12/91, i compensi previsti, al momento della nomina, per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale.

Per la prova pratica di idoneità, di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/1988, il compenso è pari al 60% di quello di cui al comma precedente. Per i concorsi per soli titoli il compenso è pari al 70% di cui al secondo comma.

Ai componenti della commissione che non ultimeranno i lavori entro i termini previsti verranno corrisposte solo le indennità e i rimborsi spettanti per le attività cui hanno partecipato, con esclusione del compenso complessivo.

Il compenso complessivo previsto dall'art. 66, 3° comma, della L.R. n. 41 del 29/10/1985, sarà corrisposto integralmente ai componenti che abbiano partecipato a tutte le sedute della commissione.

Il predetto compenso sarà invece ridotto proporzionalmente per i componenti risultati assenti in qualcuna delle sedute della commissione. In tal caso per calcolare il compenso dovuto si applicherà la seguente formula:  $(A \times B) : C$  (dove: A = compenso complessivo in vigore al momento della nomina,

B = numero delle sedute cui ha partecipato il componente,

C = numero complessivo delle sedute della commissione).

La liquidazione dei compensi in questione può essere disposta soltanto dopo che la Giunta Municipale avrà approvato tutti gli atti concorsuali posti in essere dalla commissione. -

## TITOLO IV - PROCEDURE SELETTIVE E CONCURSUALI

### ART. 23 - PRESELEZIONE DEI CANDIDATI

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, tesi ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione e, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

I quiz devono avere contenuti inerenti ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della prova preliminare, mediante affissione all'albo pretorio, e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.-

### ART. 24 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

Alla predisposizione dei quiz provvede l'amministrazione direttamente o incaricandone un Istituto Universitario o di alta specializzazione, secondo le previsioni di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Istituto e l'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari.

I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3000.

I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.-

### ART. 25 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

L'Amministrazione mette a disposizione della Commissione i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova nonché il materiale e le attrezzature necessarie che non sia compito dell'istituto fornire ed ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.

Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il Funzionario dell'Ufficio del Personale.-

**ART. 26 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE**

La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o l'Istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85.

L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della regione Siciliana.-

**ART. 27 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ**

La convenzione di cui all'art. 22 dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.

Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.

La mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo le modalità di cui al successivo art. 26. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'Istituto e con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.

La Commissione e i responsabili dell'Istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.

A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione, e dal rappresentante dell'Istituto o dai componenti la Commissione, e dal rappresentante dell'Istituto o dai componenti il gruppo di esperti.

A ciascun candidato, prima della prova, viene consegnato un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

In caso di prova mediante sistemi elettronici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati, verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.-

**ART. 28 - SORTEGGIO DEI QUIZ**

I quiz sono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, e numerati in ordine progressivo. Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 5 e non più di 15 per ciascuna materia inerente sia la prova scritta sia la prova orale.

Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.-

**ART. 29 - CORREZIONE QUIZ**

▪ A ciascuna risposta esatta vengono assegnati punti 2.

Il superiore punteggio può essere diminuito di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.

▪ A ciascuna risposta sbagliata vengono assegnati punti 1.

Il superiore punteggio può essere aumentato di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.

▪ A ciascuna risposta non data vengono assegnati punti 0.

L'indice di difficoltà può essere prestabilito per ciascun quiz o gruppo di quiz dai responsabili dell'istituto specializzato o gruppo di esperti.-

**ART. 30 - GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ**

Sulla base delle risposte come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la

prova preliminare. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio superiore a zero.

La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai Commissari, è trasmessa, a cura del Presidente della Commissione, all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo, salvo che i tempi tecnici occorrenti per la correzione in relazione al numero dei candidati non ne giustifichino il ritardo; in ogni caso la trasmissione di cui sopra dovrà avvenire entro il terzo giorno successivo alla effettuazione della prova.

La Giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

A parità di punteggio, opera il criterio della maggiore età e, a parità di età, l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.

L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza, secondo l'art. 3 comma 6 della L.R. n.2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore degli Enti Locali n.12 del 16/11/1991.-

### ART. 31 - CONCORSI: CRITERI GENERALI

Nei concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, e nelle prove di idoneità, la specificazione dei criteri generali si effettua prima dell'espletamento delle prove.

La commissione esprime un voto complessivo nei limiti del punteggio assegnato, che viene suddiviso in parti uguali fra i commissari presenti.

La valutazione dei titoli è effettuata sulla scorta di quelli presentati. Qualora gli stessi non consentano una valutazione certa non saranno presi in considerazione.

La commissione procederà alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento della prova orale, limitando tale valutazione soltanto ai candidati che hanno conseguito l'idoneità. In ogni caso la commissione dovrà motivare l'eventuale mancata valutazione dei titoli o di alcuno di essi.

La votazione complessiva è determinata sommando al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la votazione della prova scritta, la votazione conseguita nella prova pratica e la votazione conseguita nella prova orale.

Qualora siano previste due o più prove dello stesso tipo (ad esempio 2 prove scritte), la votazione da sommarsi con il punteggio dei titoli sarà quella risultante dalla media aritmetica delle votazioni attribuite in ciascuna delle due o più prove dello stesso tipo.-

### ART. 32 - PROVE SCRITTE, PRATICHE ED ORALI: ADEMPIMENTI PRELIMINARI

I candidati devono essere avvisati con lettera raccomandata A.R. o mediante notifica tramite messo comunale, del luogo e della data delle prove almeno 20 giorni prima della data stessa.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione giudicatrice o del comitato di vigilanza dispone che il segretario della commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale ed al riconoscimento dei concorrenti e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro.- Al momento della presentazione alle prove d'esame ciascun candidato produce idoneo documento di identità corredato da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante che lo stesso ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova; comunque il termine assegnato non può essere inferiore alle tre ore.

I termini di cui sopra debbono essere comunicati ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo dell'elaborato da svolgere.-

### ART. 33 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO PROVE SCRITTE

La commissione, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, predisporrà almeno tre temi concernenti le materie oggetto della prova stessa, contrassegnandoli con numeri progressivi.-

In caso di disaccordo tra i commissari, sono scelte le proposte che abbiano riportato almeno la maggioranza assoluta dei voti.

I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di uguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di ciascuna, dai componenti della commissione e dal segretario.

Ammessi i candidati nel locale degli esami, il presidente, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, il tema che formerà oggetto della prova.- Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai candidati dai componenti che devono presenziare alla prova.

Durante lo svolgimento della prova scritta è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alla modalità di svolgimento del concorso.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente e la firma di almeno due membri della commissione. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto, sul quale vanno scritte le generalità del candidato.

Sono esclusi dal concorso - previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata - i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge e di dizionari.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione e il segretario.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, che non può avvenire prima che sia trascorso metà del tempo assegnato, il candidato non può uscire dalla sala degli esami, tranne che per recarsi nei servizi che devono essere efficacemente vigilati.-

#### ART. 34 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti.

Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione nel proprio ufficio, salvo che per motivi di sicurezza il presidente non disponga di custodirli altrove, e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa, che deve rimanere ben chiusa.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

Il numero riportato nella busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, comunque, non abbiano conservato, nell'elaborato, l'anonimato o che abbiano aggiunto segni distintivi dell'elaborato.-

#### ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME E AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad un punteggio di almeno 30/50.

Sono ammessi alle prove successive i candidati che abbiano conseguito almeno detto punteggio.

Tutti i candidati riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e se hanno conseguito o meno l'ammissione alle prove successive.

L'avviso per la presentazione alle prove successive sarà dato ai singoli candidati ammessi almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerle.-

#### ART. 36 - MODALITÀ SVOLGIMENTO PROVA PRATICA

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire per tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.-

### ART. 37 - LA PROVA ORALE

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo la disposizione di cui all'art. 4 della L. 08.03.1989, n. 101.

Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione. Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P. Reg. 22.04.1992 n. 79.

In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse -non siglate- di eguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, indi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova d'esame.-

## TITOLO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

### ART. 38 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La commissione dispone complessivamente di 50 punti per ogni prova di esame e di 50 punti per i titoli.

In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i punti delle prove di esame sono così ripartiti, tenuto conto di quanto stabilito nel 7° comma del precedente art.37:

- Prova scritta: punti 50;
- Prova pratica: punti 50;
- Prova orale: punti 50.

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente al punteggio di almeno 30/50.-

### ART. 39 - SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI

Il punteggio dei titoli è così suddiviso:

- Categoria 1  
titoli di studio: punti 25
  - Categoria 2  
titoli di servizio: punti 20
  - Categoria 3  
titoli vari e curriculum: punti 5
- Totale 50.

## ART. 40 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti come segue:

- Per la valutazione dei voti ottenuti nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso (il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di valutazione possibile); complessivamente punti 18 così modulati:

Titoli espressi in decimi

Valutazione

da 6.00 a 6.49 punti 6  
da 6.50 a 7.49 punti 10  
da 7.50 a 8.49 punti 14  
da 8,50 a 10.00 punti 18

Titoli espressi in sessantesimi

Valutazione

da 36 a 39 punti 6  
da 40 a 45 punti 10  
da 46 a 54 punti 14  
da 55 a 60 punti 18

Titoli espressi con giudizio complessivo

Valutazione

sufficiente punti 6  
buono punti 10  
distinto punti 14  
ottimo punti 18

Titoli di laurea

Valutazione

da 66 a 70 punti 6  
da 71 a 85 punti 10  
da 86 a 100 punti 14  
da 101 a 110 punti 17  
110 e lode punti 18.

- Per la valutazione dei voti ottenuti nel titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (si valuta un solo titolo); complessivamente punti 5 modulati come segue:

Titoli espressi in decimi

Valutazione

da 6.00 a 6.49 punti 2  
da 6.50 a 7.49 punti 3  
da 7.50 a 8.49 punti 4  
da 8,50 a 10.00 punti 5

Titoli espressi in sessantesimi

Valutazione

da 36 a 39 punti 2  
da 40 a 45 punti 3  
da 46 a 54 punti 4  
da 55 a 60 punti 5

Titoli espressi con giudizio complessivo

Valutazione

sufficiente punti 2  
buono punti 3  
distinto punti 4  
ottimo punti 5

Titoli di laurea

Valutazione

da 66 a 70 punti 2  
da 71 a 85 punti 3  
da 86 a 100 punti 4  
da 101 a 110 punti 4,5  
110 e lode punti 5.

- Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestante arricchimento della stessa; complessivamente per titolo di studio non valutato in precedenza, punti 2 così ripartiti:

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione punti 1.



Altro titolo di studio punti 1.-

## ART. 41 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO

I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.

I punteggi attribuibili alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi.

In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

La valutazione del servizio sarà fatta a mese, tenendo conto delle frazioni superiori a gg.15 e tralasciando quelle uguali o inferiori a tale limite.

In caso di servizi contemporanei saranno valutati quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli espletati per il periodo di tempo considerato.

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche, purché nei certificati rilasciati sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte.

Viene così suddiviso:

- Per il servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni reso in posti di qualifica e funzioni superiori o analoghe a quella dei posti messi a concorso, saranno assegnati per ogni anno di effettivo servizio punti 3 e fino ad un massimo di anni cinque, pertanto in complesso punti 15.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

- Per il servizio di ruolo presso pubbliche amministrazioni reso con qualifica e funzioni inferiori o non analoghe a quelle dei posti messi a concorso, per ogni anno di servizio punti 1 e fino ad un massimo di anni cinque, pertanto saranno assegnati in complesso punti 5.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.-

Ai sensi dell'art.77 del D.P.R. 14.2.1964, n.237, così come modificato dall'art.22 della legge 24.12.1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare o di richiamo alle armi sono valutati come servizio di ruolo nel modo seguente:

- in posizione analoga il servizio prestato in qualità di ufficiale;
- in posizione inferiore il servizio prestato in qualità di sottufficiale o militare semplice.-

## ART. 42 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, ecc..

Dovrà assegnarsi almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento, conclusi con esami, su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Il punteggio dei titoli vari e del curriculum è a sua volta suddiviso come segue e attribuito dalla commissione, ai sensi degli artt.40 e 41, per quei titoli non rientranti nelle precedenti categorie ma che comunque denotino l'attitudine del candidato in relazione al posto messo a concorso.

### 1) Titoli vari

Per ogni titolo punti 0,50 e fino ad un massimo di punti 3.

### 2) Curriculum

Fino ad un massimo di punti 2.-

## ART. 43 - VALUTAZIONE PUBBLICAZIONI ED ALTRE ATTIVITÀ

La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata, in relazione alla originalità della ricerca scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.



In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore.

In caso di insignificanza del curriculum stesso, non verrà attribuito alcun punteggio.-

#### ART. 44 - PUNTEGGIO CONCORSI INTERNI

Nei concorsi interni il punteggio tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 5 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione.- A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.-

#### ART. 45 - PUNTEGGIO FINALE

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.-

### TITOLO VI - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE DEL PERSONALE

#### ART. 46 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

La Giunta Comunale individua i posti vacanti della dotazione da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare alla selezione interna per il passaggio dei dipendenti dalla categoria inferiore, al fine di assicurare la valorizzazione e la crescita professionale delle risorse umane esistenti, secondo quanto disposto dai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

La destinazione interna può riguardare anche i posti unici di organico, ferma rimanendo la necessità di assicurare in misura adeguata l'accesso dall'esterno con riferimento alla dotazione complessiva dei posti vacanti.

Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

Le procedure selettive interne sono riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti nel bando di concorso approvato dalla Giunta.

Di norma le procedure selettive interne al fine di verificare idonei livelli di professionalità vengono svolti con la formula del corso-concorso interno.-

#### ART. 47 - PUBBLICITA' DEI CONCORSI INTERNI

Il bando del concorso interno, approvato dalla Giunta, è pubblicato, per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'albo pretorio ed è trasmesso in copia a tutti i responsabili di aree dell'amministrazione i quali cureranno che una copia del bando venga pubblicata all'albo dei rispettivi uffici e venga restituita al Servizio Personale, correlata di avvenuta pubblicazione.

Il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non deve essere superiore a 30 giorni né inferiore a 15 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio, fermo restando quanto disposto al successivo articolo, il bando deve indicare: i posti da coprire, i requisiti e le professionalità necessarie, le modalità di svolgimento e di valutazione, il calendario e il programma del corso concorso.-

#### ART. 48 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO

La domanda di partecipazione al concorso interno è indirizzata al Sindaco e sottoscritta.

La domanda deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, il profilo professionale rivestito, la categoria di appartenenza e la relativa anzianità nonché l'ufficio presso il quale presta servizio.

Nella domanda devono essere dichiarati il possesso dei requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda, la disponibilità a partecipare fuori dell'orario di ufficio al corso-concorso.

Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dall'amministrazione al fine dell'ammissione dei candidati al concorso, è facoltà del candidato indicare i titoli, la cui documentazione sia agli atti dell'amministrazione.-

**ART. 49 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE INTERNA**

La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Segretario Generale e da due esperti esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione. La nomina della commissione è di competenza della Giunta.

In caso di corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve fare parte almeno un docente del corso, in aggiunta alla commissione nominata dalla Giunta.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e di accertarne espressamente il contenuto. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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.

E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.-

**ART. 50 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta Comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

Al Segretario Generale che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.-

**ART. 51 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, compresi i verbali delle sedute, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

Successivamente la Commissione stabilisce eventuali modalità applicative dei criteri per la valutazione dei titoli, indicati nel bando, al fine della attribuzione dei relativi punteggi, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.-

**ART. 52 - CORSO-CONCORSO**

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

La Giunta affida l'incarico per lo svolgimento del corso-concorso ad esperti in tema di formazione del personale per le discipline oggetto del corso; gli stessi cureranno la didattica, la logistica, la valutazione dei candidati per la parte corsuale mentre resta a cura della Commissione di concorso la valutazione di eventuali ulteriori requisiti previsti nel bando e la formulazione della graduatoria finale della selezione.

Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.-

**ART. 53 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI**

I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del Sindaco, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento. A ciascuno di essi la Commissione assegna, sulla base dei risultati del corso concorso, di eventuali ulteriori prove, dei requisiti posseduti, un punteggio complessivo.

Sulla base di detto punteggio, la Commissione formula la graduatoria di merito. I candidati interni che hanno superato la selezione e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati sono inquadrati nel profilo professionale, al quale hanno concorso, con deliberazione della Giunta.-

**TITOLO VII - ASSUNZIONI VARIE****ART. 54 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ART. 16 LEGGE n. 56/87 come sostituito dall'Art. 4 D.L. N. 86/88)**

L'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità, avverrà, ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n.56 e successive modifiche, e delle relative disposizioni di attuazione, mediante richiesta di avvio a selezione all'ufficio del lavoro competente, avanzata con delibera della Giunta Municipale in esecuzione al programma annuale delle assunzioni.

La selezione consiste in prove pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, senza alcuna valutazione emulativa, risolvendosi semplicemente in un giudizio di idoneità.

Essa verrà effettuata dall'apposita commissione prevista dall'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988, composta dal Segretario Generale di questo Ente e/o suo delegato nonché da due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche in quiescenza, e con le modalità indicate nel medesimo decreto.

Alla commissione, nominata dalla Giunta Municipale in base ai requisiti e qualificazioni professionali richiesta dal bando, e alla sua attività si applicheranno le norme del presente regolamento se in quanto compatibili.

Il personale interno partecipa alle prove selettive prima dei lavoratori avviati dall'ufficio del lavoro. Per il personale interno la commissione dovrà procedere alla formazione di una graduatoria di merito siccome previsto dal 3° comma dell'art.6 del D.P.C.M. citato.-

**ART. 55 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE**

Le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 2 Aprile 1968, n.482, nell'ambito dei profili professionali delle prime due categorie funzionali, sono disciplinate dall'art. 10 della L.R. 30 Aprile 1991, n. 12.

Pertanto si provvederà, per dette assunzioni, per i profili professionali connessi alla categoria A. mediante selezione pubblica per titoli - da valutare secondo la tabella allegata al D.P.C.M. 18.09.1987 n. 392

e successive variazioni -; per i profili professionali connessi alla categoria B, mediante selezione pubblica per titoli - da valutare sempre secondo la tabella allegata al D.P.C.M. n.392/87 e successive modificazioni - e prova attitudinale o sperimentazioni lavorative da svolgere secondo le modalità indicate nei decreti attuativi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni.

Per gli appartenenti alle categorie protette che siano invalidi, la relativa graduatoria sarà formulata sulla base del maggior grado di invalidità - con preferenza, in caso di parità di grado, dell'invalido con maggiore età- fermo restando, per i profili relativi alla categoria B, la prova attitudinale o sperimentazione lavorativa.

Detta prova attitudinale o sperimentazione lavorativa non comporterà alcuna valutazione emulativa ma si risolverà semplicemente in un giudizio di "idoneità".

Le graduatorie sono formulate dal responsabile del procedimento concorsuale, sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario Generale.

L'assunzione degli appartenenti alle categorie protette, che debbono essere inquadrati nella categoria per la quale viene richiesto il titolo di studio superiore alla licenza della scuola dell'obbligo, avverrà per pubblico concorso per titoli, per esami o per titoli ed esami, unitamente al personale valido con diritto di precedenza fino alla copertura della percentuale fissata dalla legge e ad essi riservata. Per le assunzioni di cui al presente articolo si provvede, ai sensi dell'art. 10 della L.R. n.12/91, mediante apposito bando di selezione pubblica per titoli o titoli e prova attitudinale secondo le vigenti disposizioni regolamentari.

Il suddetto bando ha natura ed effetto di bando di concorso pubblico.

Il bando deve indicare:

- a) Le categorie di personale destinatari della riserva;
- b) Il numero di posti a ciascuna di essi riservati e il relativo profilo professionale;
- c) Il livello retributivo;
- d) I requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria;
- f) L'obbligo di produrre i titoli utili alla formazione della graduatoria unitamente alla domanda;
- g) Il termine ultimo per la presentazione delle domande. A quest'ultimo termine va riferito il possesso dei requisiti e dei titoli, fatta eccezione per i titoli relativi ai punti 1), 3), 4), e 5) della tabella allegata al D.P.C.M. 18 Settembre 1987, n. 392. Per quanto attiene la valutazione di questi ultimi si farà riferimento alla data di pubblicazione del bando. Ai sensi della normativa contenuta nell'art. 22 della L. n. 68 del 12/03/1999, risulta abrogato il limite di età.-

#### ART. 56 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Le graduatorie formate ed approvate, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Per le procedure di reclutamento del personale, a tempo determinato, si procede come segue:

- a) per le categorie per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.C.M. 2 Dicembre 1988;
- b) per le altre categorie si procederà ad un concorso per soli titoli sulla base dei seguenti criteri:

- Diploma di laurea - punti 5;
  - Diploma di licenza di scuola media di secondo grado:
  - Votazione da 36 a 42 - punti 1;
  - " da 43 a 49 - punti 2;
  - " da 50 a 56 - punti 3;
  - " oltre - punti 4;
  - Corsi di specializzazione - punti 1;
  - Servizi per ogni mese - punti 0,10;
  - Titoli vari diversi da quelli previsti sopra - fino a punti 2.
- Per le assunzioni di personale di cui all'art. 7 della Legge 29.12.1988 n° 554 (progetti obiettivi) si applica la disciplina di cui al D.P.C.M. 30 Marzo 1989, n. 127.-

#### ART. 57 - CONCORSI PER SOLI TITOLI

Nei casi di concorsi per soli titoli, gli stessi verranno valutati secondo le modalità stabilite con il decreto dell'Assessore Regionale degli EE.LL. in data 3.2.1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n.13 - P.I. - del 7.3.1992.

La graduatoria dei concorsi per soli titoli, previsti dall'art.5, commi 2° e 3°, della L.R. n.12/91, verrà formulata dalla commissione giudicatrice, che sarà nominata ai sensi dell'art.4 del D.P.R.S. 3.2.1992.

I componenti della commissione sono scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi provinciali predisposti dall'Assessore Regionale degli EE.LL..

Non essendo previste materie d'esame il sorteggio sarà effettuato tra gli iscritti negli elenchi suddetti in possesso di requisiti e qualificazioni professionali che abbiano attinenza con i posti messi a concorso.-

#### ART. 58 - RINVIO

Oltre alla norme vigenti in materia di riserva di posti a particolari categorie di soggetti, si applicano le norme contenute nelle LL.RR. nn.22/91 e 27/91.-

### TITOLO VIII - GRADUATORIA - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

#### ART. 59 - ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE NEI CONCORSI PUBBLICI - GRADUATORIA FINALE

I bandi di concorso per l'accesso dall'esterno prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le categorie e i profili per i quali le stesse sono richieste, i livelli di conoscenza e le modalità di accertamento sono stabiliti, anche in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando.

Per gli avviamenti effettuati tramite SCICA la commissione per la selezione si attiene ai criteri contenuti nel bando di gara.

La commissione giudicatrice o di selezione procede all'accertamento di cui al primo comma formulando un giudizio di idoneità ovvero di inidoneità. L'eventuale giudizio di inidoneità ad uno dei due accertamenti comporta il giudizio complessivo di inidoneità.

La commissione giudicatrice, al termine dei propri lavori, formula la graduatoria finale inserendovi solamente i candidati che hanno riportato il giudizio di idoneità di cui al comma precedente, indicando il punteggio conseguito dai singoli candidati.

La graduatoria deve essere trasmessa, unitamente agli altri atti concorsuali, entro tre giorni dalla sua formulazione, all'Amministrazione Comunale."-

#### ART. 60 - GRADUATORIA

La graduatoria è formulata dal Responsabile dell'ufficio del Personale sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario Generale.-

#### ART. 61 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Il Responsabile dell'ufficio del Personale, sotto la vigilanza del Segretario Generale, non appena depositata la graduatoria, procede all'esame formale delle domande prodotte dai concorrenti idonei, allo scopo di accertare il possesso da parte degli stessi dei titoli e dei requisiti richiesti, nonché il rispetto dei termini di presentazione della domanda previsti dal bando di concorso, siccome disposto dall'art.21 della L.R.29.10.1985, n.41.

Per la regolarizzazione delle domande si applicano le norme di cui al precedente art.11.-

#### ART. 62 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e cioè:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani di guerra per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;

9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. 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;
15. 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;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Ai sensi dell'art. 12, comma 3°, D. Lgs n. 468/97, costituisce in ultimo titolo preferenziale il servizio prestato nella qualità di L.S.U. - ex L. n.85/95.

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 lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.-

### ART. 63 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Giunta Municipale, entro 20 giorni dal deposito della graduatoria, e ciò qualora non ricorra la necessità di regolarizzare qualcuna delle domande di partecipazione, nel qual caso il termine predetto è differito alla data di avvenuta regolarizzazione delle istanze, accertato il possesso da parte dei concorrenti idonei dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini di presentazione della domanda, riconosciuta la legittimità delle operazioni concorsuali sulla scorta dei verbali trasmessi, procede all'approvazione della graduatoria finale.

La graduatoria, a cura del Sindaco, sarà immediatamente affissa all'albo pretorio per quindici giorni.

Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire -ad evidenza- errori di esecuzione, la Giunta procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero si rilevino palesi incongruenze o contraddizioni, la Giunta con proprio atto rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date dalla Giunta stessa, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni della Giunta, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e, conseguentemente, alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.-

### ART. 64 - UNICITÀ E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria del concorso è unica.- Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.-

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.-

Qualora nei trentasei mesi successivi alla data di approvazione della graduatoria, si verificino per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte, o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria degli idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.-

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria, nonché quelli istituiti o trasformati nel lasso di tempo intercorrente tra la data di formazione della graduatoria da parte della commissione e la data della sua approvazione da parte della Giunta.-

I posti di cui al precedente comma sono quelli di pari categoria.

L'obbligo di utilizzare la graduatoria e il corrispondente diritto dell'idoneo nasce nel momento in cui si verifica la vacanza del posto.

## TITOLO IX - NOMINA

### ART. 65 - NOMINA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

All'assunzione in servizio dei vincitori si dovrà procedere entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria, sempre che i relativi posti abbiano apposita copertura finanziaria e nel rispetto dei limiti alle assunzioni imposti dalle leggi finanziarie dello stato.

Prima di procedere alla nomina, il Sindaco inviterà gli idonei utilmente collocati in graduatoria a fare pervenire, nel termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento del relativo invito, i seguenti documenti in carta legale, ed a regolarizzare in bollo, entro lo stesso termine, la domanda di partecipazione e tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando:

- 1) Estratto dell'atto di nascita (in carta libera);
- 2) Certificato di residenza;
- 3) Certificato di cittadinanza italiana;
- 4) Certificato di godimento dei diritti politici;
- 5) Certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti della Procura c/o Tribunale, della Procura c/o Pretura e della Pretura;
- 6) Certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio, rilasciato dal competente servizio d'igiene dell'U.S.L. di appartenenza (salvo che l'amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- 7) Titoli ed ogni altra documentazione relativa ai requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e costituenti presupposti di partecipazione al concorso;
- 8) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, oppure certificato di esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva, a seconda della posizione del candidato nei confronti degli obblighi di leva (soltanto per i candidati di sesso maschile).

I documenti di cui ai nn.2,3,4,5 e 6, dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella della lettera di invito a presentarli.

Dai documenti di cui ai nn. 3 e 4 dovrà, altresì, risultare che l'interessato era in possesso dei relativi requisiti anche alla data di scadenza del bando.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta se il concorrente è già dipendente di ruolo di questo ente.

La nomina è disposta dalla Giunta Municipale secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.

La data di assunzione è comunicata agli interessati almeno quindici giorni prima del giorno stabilito per l'immissione in servizio.-

### ART. 66 - PERIODO DI ESPERIMENTO

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

Il periodo di prova ha la durata di mesi sei.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Sindaco basato su parere del Segretario Generale.

Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, la Giunta dichiara la risoluzione del rapporto d'impiego con provvedimento motivato.

Ove entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova s'intende conclusa favorevolmente.-

### ART. 67 - DECADENZA

L'idoneo che, senza giustificato motivo, non trasmette la documentazione di cui all'art.65 è dichiarato decaduto dalla Giunta Municipale.

Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assume servizio nel termine stabilito nel provvedimento di nomina, decade dalla nomina stessa.

La Giunta, per comprovate ragioni, può prorogare il termine di assunzione in servizio per un periodo non superiore ad ulteriori trenta giorni.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato dalla Giunta Municipale.-

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

## ART. 68 - OSSERVANZA DI NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme del regolamento organico di questo Comune, quelle dell'O.A.EE.LL. nella Regione Siciliana, quelle della L.R. n.41/85, della L.R. n.2/88, della L.R. n.12/91, e dei decreti attuativi delle stesse, nonché quelle dei decreti del Presidente della Repubblica attuativi degli accordi nazionali e, infine, le vigenti norme dello Stato, se e in quanto applicabili.

Per l'accesso ai documenti da parte degli interessati si applica il titolo V della L.R. 30.4.1991, n.10.-

## ART. 69 - ABROGAZIONE DI NORME

Sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari in materia di pubblici concorsi, nonché tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.-

## ART. 70 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.-

\*\*\*\*\*