



COMUNE DI ITTIREDDU

Provincia di Sassari

**Regolamento delle procedure e delle modalità di stabilizzazione dei rapporti di lavoro
"precario" ai sensi art.1 commi 558 e 560 legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007).
Integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.**

Parte terza.

Sommario

TITOLO I	5
Art. 1 Oggetto delle disposizioni regolamentari	5
Art. 2 Tipologia dei rapporti oggetto di stabilizzazione	5
Art. 3 Determinazione del servizio prestato e principi di riferimento.....	5
Art. 4 Requisiti di servizio per la partecipazione alle procedure di stabilizzazione.....	6
Art. 5 Criteri di computo del servizio utile ai fini dell'ammissione alle procedure di stabilizzazione	7
Art. 6 Graduatorie vigenti.....	7
Art. 7 Attivazione delle procedure di stabilizzazione	7
Art. 8 Procedura di stabilizzazione	8
Art. 9 Norme finali	8
TITOLO II	10
Selezione pubblica riservata	10
(Candidati art. 110)	10
Articolo 1 - Avviso di selezione pubblica riservata	10
1	10
2	10
3	11
4	11
5	11
6	11
Articolo 2 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica riservata	11
1	11
2	11
3	11
4	12
5	12
Articolo 3 - Domanda di partecipazione alla selezione pubblica riservata	12
1	12
2	12
3	12
4	12
5	12
6	12
7	13
8	13
9	13
10	13
11	13
Articolo 4 - Ammissione delle domande di partecipazione	13
1	13
2	14
3	14
4	14
5	14
6	14
7	14
8	14
Articolo 5 - Commissione giudicatrice	14
1	15
2	15
3	15

4.....	15
5.....	15
6.....	15
7.....	15
8.....	15
9.....	15
10.....	16
Articolo 6 - Attività della commissione giudicatrice	16
1.....	16
2.....	16
3.....	16
4.....	16
5.....	16
6.....	17
7.....	17
8.....	17
Articolo 7 - Punteggi della prova d'esame	17
1.....	17
2.....	17
3.....	17
Articolo 8 - Prova d'esame	17
1.....	17
2.....	17
Articolo 9 - Svolgimento della prova d'esame	18
1.....	18
2.....	18
3.....	18
4.....	18
Articolo 10 - Norme per la prova scritta pratica	18
1.....	18
2.....	18
3.....	19
4.....	19
5.....	19
6.....	19
7.....	19
8.....	19
9.....	19
10.....	19
11.....	19
12.....	19
13.....	19
Articolo 11 - Norme per la prova pratica	20
1.....	20
2.....	20
Articolo 12 - Valutazione della prova	20
1.....	20
2.....	20
3.....	20
4.....	20
5.....	20
6.....	20
Articolo 13 - Approvazione della graduatoria	20
1.....	21
2.....	21
3.....	21
4.....	21
5.....	21

6.....	21
Articolo 14 - Accesso agli atti della procedura di selezione	21
1.....	21
2.....	21
Articolo 15 - Abrogazioni e rinvii	21
1.....	21
Art. 16 - Entrata in vigore.....	22
1.....	22

TITOLO I

Art. 1

Oggetto delle disposizioni regolamentari

1. Le presenti disposizioni regolamentari sono intese a disciplinare la procedura e le modalità di stabilizzazione del personale "precario" in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 4 che abbia in atto o abbia intrattenuto rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato con il Comune di Itireddu, in attuazione delle prescrizioni normative di cui all'art. 1, comma 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria per l'esercizio 2007) come modificato dall'art. 3 comma 90 della l. n. 244/2007.
2. Il ricorso alla stabilizzazione del personale precario è effettuato tenendo esclusivamente conto dei fabbisogni permanenti di personale che sono previsti nel piano del fabbisogno triennale per gli anni 2008/2010.
3. La presente disciplina costituisce regolazione speciale e derogatoria in materia di accesso al lavoro con rapporto a tempo indeterminato presso l'amministrazione pubblica locale, ai sensi dell'art. 89, comma 2, let. d), del citato decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 2

Tipologia dei rapporti oggetto di stabilizzazione

1. La disciplina di cui al presente regolamento è volta alla stabilizzazione del personale dotato dei requisiti di accesso, previsti dal successivo art. 4, assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato costituito ai sensi delle disposizioni dettate, in materia, dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto contrattuale regioni ed enti locali, per le parti ancora applicabili, e dall'art. 36 del citato decreto legislativo n. 165/2001.
2. Sono ammessi alle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche parziale, in relazione ai profili professionali ascritti alle categorie del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999.
3. Sono ammessi alla stabilizzazione, ai sensi del presente regolamento, i soggetti che siano attualmente in servizio o che abbiano prestato servizio con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 commi 1 (in dotazione organica) e 2 (fuori dotazione organica) della L. n. 267/2000, incarico di natura non dirigenziale.
4. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento non possono essere effettuate per l'assunzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Art. 3

Determinazione del servizio prestato e principi di riferimento

1. I requisiti di servizio utile disciplinati dall'art.4 del presente regolamento debbono essere conseguiti per un tempo minimo di 12 mesi presso il Comune di Itireddu. Qualora tale servizio non fosse sufficiente al raggiungimento dei tre anni, è valutato anche il servizio prestato presso enti diversi appartenenti al Comparto Regioni Autonome Locali, anche mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Non può essere considerato quale servizio utile, ai fini della partecipazione alla procedura selettiva di stabilizzazione di cui alla presente disciplina, il servizio che sia stato prestato, prima del quinquennio precedente l'entrata in vigore della legge 27.12.2006, n. 296, ovvero prima della data del 1° gennaio 2002 (periodo quinquennale intercorrente dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2006).

3. Le disposizioni del presente regolamento sono rispettose dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione dell'Ente, ai sensi dei vigenti principi costituzionali in materia di accesso all'impiego presso l'amministrazione pubblica.

Art 4

Requisiti di servizio per la partecipazione alle procedure di stabilizzazione

1. Alla procedura intesa alla stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro di cui al precedente art. 2, possono partecipare coloro che, considerando il periodo quinquennale intercorrente dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2007, presentano i seguenti requisiti di servizio:

- a) personale in servizio a tempo determinato alla data del 1° gennaio 2007 che abbia maturato almeno tre anni di servizio, anche non continuativo, alla stessa data;
- b) personale che sia in servizio presso il Comune di Imredda alla data del 1° gennaio 2007 e maturi il triennio di servizio, in virtù di un contratto a tempo determinato o in servizio ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 stipulato prima del 28.09.2007; in tal caso la stabilizzazione potrà decorrere solo alla data di maturazione del triennio;
- c) personale non più in servizio alla data del 1° gennaio 2007 che abbia maturato tre anni di servizio, anche non continuativo, nel quinquennio precedente dal 1.1.2002 al 31.12.2006.

2. Ai fini di cui alla lettera b) del precedente comma si considerano obbligazioni contrattuali giuridicamente perfezionate anteriormente alla data del 28 settembre 2007 le stipule di contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato e contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D. Lgs 267/00 e di eventuali proroghe del termine finale nell'ambito degli stessi assunto sino alla concorrenza del requisito di anzianità di servizio ivi prescritto.

La stabilizzazione potrà essere effettuata dal momento di effettiva maturazione dei tre anni di servizio.

3. Non possono essere considerati, per le finalità di computo dei requisiti di accesso di cui sopra, i periodi di servizio relativi a stipulazioni contrattuali, anche attinenti alla proroga del termine finale del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, intervenute successivamente alla data del 28 settembre 2007.

4. Possono essere stabilizzati i dipendenti che siano stati assunti a tempo determinato mediante procedure selettive di natura concorsuale ad evidenza pubblica, o previste da norme di legge (art. 110 D.Lgs 267/2000). Qualora ciò non fosse avvenuto in quanto l'Amministrazione si è avvalsa della facoltà di individuare i lavoratori, non in base a procedura selettiva, ma in seguito ad una procedura comparativa dei curricula, si procederà ad effettuare la selezione, come da vigente regolamento delle procedure di reclutamento del personale.

Art. 5

Criteria di computo del servizio utile ai fini dell'ammissione alle procedure di stabilizzazione

1. Il periodo di servizio prestato da ritenersi utile ai fini della partecipazione alla procedura di stabilizzazione è quello determinato nell'ambito del contratto individuale di lavoro di volta in volta stipulato, ivi compresa l'eventuale proroga di periodi di servizio prestato, a prescindere dal fatto che la prestazione sia stata effettivamente resa, dal lavoratore, nell'ambito di tale rapporto di lavoro, come nel caso di assenze dal lavoro in applicazione di istituti contrattuali, regolamentari o legislativi computabili come servizio prestato.
2. Il periodo di lavoro utile ai presenti fini è da computarsi a giorni calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di prestazione lavorativa. A tal fine il periodo triennale di servizio richiesto corrisponde, convenzionalmente a n. 1095 giorni complessivi, assumendo l'anno di servizio quale periodo di n. 365 giorni ciascuno.
3. Ai fini della partecipazione alle procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento, i servizi prestati nell'ambito del triennio richiesto per l'accesso potranno essere considerati utili esclusivamente laddove, per il periodo triennale di che trattasi, il rapporto o i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato abbiano interessato l'identica categoria contrattuale e il medesimo profilo professionale rispetto al posto destinato alla stabilizzazione.
4. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato nella forma del tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio reso a tempo pieno, stante il requisito dei 1095 giorni di servizio.

Art. 6

Graduatorie vigenti

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento tengono conto delle graduatorie di idonei per assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria e profilo professionale ancora giuridicamente vigenti alla data di attivazione delle procedure stesse. In sede di Piano del reclutamento per l'anno 2008 verranno decise le modalità di copertura dei posti.
2. L'attivazione delle procedure di stabilizzazione disciplinate dal presente regolamento, in ogni caso, è possibile laddove, pur in presenza di graduatorie ancora valide, il consolidamento del rapporto del personale precario interessi posti istituiti dopo l'indizione della relativa procedura selettiva, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7

Attivazione delle procedure di stabilizzazione

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento rientrano nell'ambito del piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale che è approvato con delibera di Giunta Comunale adottata ai sensi dell'art.39 della Legge 27/12/1997 n. 449, dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 ed all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nell'ambito del piano di cui sopra, sono indicate le categorie contrattuali e i relativi profili professionali interessati dal reclutamento straordinario mediante stabilizzazione.
3. La spesa generata a carico del bilancio dell'Amministrazione, riguarda per l'anno 2008 i rapporti di lavoro dei medesimi dipendenti assunti a tempo determinato, mentre per l'anno 2009 e

seguenti tale spesa sarà inserita in Bilancio come riferita al personale assunto a tempo indeterminato.

4. Le previsioni del piano dei fabbisogni di cui al presente articolo sono sottoposte all'accertamento del Revisore del Conto previsto dall'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, il quale provvede a rendere, altresì, apposita attestazione ai fini della stabilizzazione del personale precario.

Art. 8

Procedura di stabilizzazione

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla stabilizzazione di personale in servizio presso l'ente avente i requisiti previsti dal comma 558 della L. n. 296/2006 come modificato dal comma 90 della L. n. 244/2007 a copertura dei posti vacanti in dotazione organica e per i profili professionali che saranno individuati con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2008-2010.

La procedura di stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato avviene previa informazione alle organizzazioni sindacali e prosegue secondo la procedura definita al Titolo II del presente Regolamento.

Qualora il rapporto a tempo determinato di chi ha diritto alla stabilizzazione sia stato costituito a seguito di selezione ad evidenza pubblica e qualora i posti vacanti in organico destinati alla stabilizzazione siano pari ai candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda, la stabilizzazione avverrà, previa verifica dei requisiti, senza procedere ad ulteriori selezioni.

Qualora i posti vacanti in organico destinati alla stabilizzazione siano inferiori ai candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda o qualora gli stessi non siano stati assunti a seguito di procedure selettive (cs. art. 110 D.Lgs. 267/00), l'Amministrazione, prima di procedere alla stabilizzazione, procederà all'espletamento di procedure selettive ed alla stipulazione di un contratto a tempo determinato che sarà in essere sino alla data di conseguimento del triennio necessario alla assunzione a tempo indeterminato, secondo le procedure di cui al regolamento stralcio per l'accesso all'impiego fermi restando i principi costituzionali in materia di accesso.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, previa eventuale visita pre-assuntiva ai sensi della normativa vigente perfeziona l'iter procedurale. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è sottoposto a periodo di prova, di cui all'art. 14-bis del CCNL 6.7.1995.

Art. 9

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di reclutamento di personale dipendente recate dal vigente Regolamento dell'Ente sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, in quanto compatibili con le specifiche finalità della presente disciplina.

2. Per quanto attiene alle più rilevanti questioni interpretative inerenti alle presenti disposizioni regolamentari, si fa riferimento ai vigenti principi costituzionali ed alle disposizioni di legge e di regolamento generale applicabili, in materia di accesso all'impiego, alle amministrazioni pubbliche locali.

3. A tal fine il competente organo gestionale adotterà apposito provvedimento motivato in osservanza ai predetti principi e disposizioni normative, nonché di eventuali atti di indirizzo

assunti dagli organi di governo dell'Amministrazione, nel pieno rispetto, comunque, del dovere di perseguimento dell'interesse pubblico in ogni caso sotteso all'azione dell'Ente.

4. Nel caso sopraggiungano ulteriori norme legislative in materia di stabilizzazione del personale l'Amministrazione Comunale si riserva di apportare le conseguenti modifiche circa le medesime procedure già indicate in questo regolamento, previo confronto sindacale.

5. Il presente regolamento pur essendo finalizzato all'applicazione della legge finanziaria per l'anno 2008 e seguenti, non potrà divenire in ossequio ai principi della Carta Costituzionale strumento ordinario di accesso stabile all'impiego.

TITOLO II
Selezione pubblica riservata
(Candidati art. 110)

Articolo 1 - Avviso di selezione pubblica riservata

1. Il Segretario Comunale¹ indice la selezione, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione con apposito provvedimento, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni², approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti messi a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione pubblica riservata;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) l'ubicazione della sede, del calendario della prova selettiva e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- g) i requisiti speciali richiesti per partecipare alla selezione;
- h) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla selezione;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;³
- m) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare il titolo di studio, che può essere solo dichiarato;⁴
- n) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria;
- o) tutte le indicazioni utili per sostenere la prova di selezione adottata dall'ente;
- p) il programma della prova di esame, con la precisazione del carattere della stessa (pratica, scritta/pratica) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto della prova stessa e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione massima possibile;
- q) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- s) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.

² Conseguenti anche al piano di progressiva stabilizzazione da predisporre entro il 30 aprile 2008.

³ Se ed in quanto applicata.

⁴ L'ufficio procedente può acquisirlo direttamente presso l'amministrazione competente il relativo certificato a norma del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando, ad eccezione dei requisiti speciali.

3. All'avviso deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di Legge⁵, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge⁶ per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati⁷.

4. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

6. Durante il periodo di validità della graduatoria, il triennio 2008 - 2009 - 2010, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:

a) copertura dei posti in selezione;

b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale. Nell'avviso pubblico di selezione devono essere specificatamente previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Articolo 2 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica riservata

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 10 (dieci) giorni⁸, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati in modo da assicurare idonea e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

a) sito Internet;

b) Comuni limitrofi

c) invio alle organizzazioni sindacali

d) pubblicazione sul sito della R.A.S.;

Copia degli avvisi devono essere, altresì, pubblicati all'albo pretorio del Comune.

3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il Segretario Comunale può:

⁵ Vedi al riguardo gli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

⁶ Vedi al riguardo l'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

⁷ Vedi al riguardo l'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

⁸ È ipotizzabile la soluzione di 30 giorni, salvo esigenze particolari che è opportuno motivare nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
- b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
- c) revocare l'avviso di selezione;
- d) 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 e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avevano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

5. I candidati devono possedere tutti i requisiti richiesti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, salvo i requisiti speciali.

Articolo 3 - Domanda di partecipazione alla selezione pubblica riservata

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:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- c) a mezzo fax;
- d) per posta elettronica, con le modalità previste dalle specifiche norme in materia espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.

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 ferialmente immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro dieci giorni⁹.

5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. 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

⁹ È ipotizzabile un termine di 10 giorni, salvo esigenze particolari.

disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di tutti i requisiti generali previsti nell'avviso;
- e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- f) 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.

8. I titoli di studio ed 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 autenticata¹⁰.

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

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il *curriculum personale*, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato sulla domanda.

11. 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 Legge¹¹ in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento,

Articolo 4 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

¹⁰ Vedi gli artt. 18 e 19 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

¹¹ Vedi al riguardo il d.P.R. n. 445/2000.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa, se tale onere è espressamente previsto;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
- c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il Segretario Comunale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. L'ufficio Segreteria comunica, quindi, ai candidati non ammessi, l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

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

Articolo 5 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Segretario Comunale, di norma contestualmente all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

a) un presidente, individuato come da art. 32 del Regolamento degli Uffici e servizi;

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 previsto.

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 degli art. 51 e 52 del c.p.c. 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. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

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 dettero 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. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 6 - Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal Segretario Comunale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento, alla commissione sono consegnati, a cura del Segretario Comunale, copia dei seguenti documenti:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- b) avviso pubblico;
- c) determinazione di nomina della commissione;
- d) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- e) 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 suo insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione della prova e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali sarà effettuata la prova, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno venti giorni prima;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione della prova e valutazione della stessa;
- g) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo del punteggio attribuito.

5. La prova d'esame non può aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi¹².

¹² Vedi la Legge 8 marzo 1989, n. 101.

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 a omissioni o errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alla prova di esame.

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 Segretario Comunale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Articolo 7 - Punteggi della prova d'esame

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alla prova d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione.

2. La prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 7/10 (es. al 70%, cioè 7 su 10) del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.

3. Qualora dalla valutazione sulla prova non si ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Articolo 8 - Prova d'esame

1. La prova d'esame deve essere indicata nell'avviso di selezione, può essere prevista nelle seguenti modalità:

prova scritta pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;

prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente.

2. La tipologia ed i contenuti della prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la prova stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della

posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità in relazione alla posizione di lavoro in selezione.

Articolo 9 - Svolgimento della prova d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario della prova d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alla prova d'esame nonché le modalità di comunicazione dell'esito della prova stessa e dell'eventuale preselezione.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno dieci giorni¹³ prima dell'inizio.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando la prova è programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

4. Quando la prova si svolge in una sola sede e i concorrenti sono 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.

Articolo 10 - Norme per la prova scritta pratica

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

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

¹³ Si può ipotizzare un termine di 20 giorni.

3. All'ora stabilita, 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 ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

5. Durante la prova 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 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 ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento della prova scritta pratica. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione della prova medesima.

10. Al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media; una busta piccola; un cartoncino per le generalità.

11. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

12. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione degli elaborati dei concorrenti.

13. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Articolo 11 - 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 pratica.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate, nello svolgimento della prova pratica, mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti¹⁴.

Articolo 12 - Valutazione della prova

1. Per la valutazione della prova scritta pratica si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compreso la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato l'elaborato, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, che viene trascritto sul frontespizio dello stesso, sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di elaborato.
5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente e il punteggio conseguito nella prova.
6. Relativamente alla valutazione della prova pratica procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Articolo 13 - Approvazione della graduatoria

¹⁴ Vedi al riguardo l'art. 29 della Legge 5 febbraio 1992, n. 101.

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale, nella selezione per esami, è data dal punteggio per il voto conseguito nella prova pratica / prova scritta pratica.

3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del Segretario Comunale ed è immediatamente efficace.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito della selezione a mezzo lettera raccomandata A.R.

6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Articolo 14 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge,¹⁵ 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 ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Articolo 15 - Abrogazioni e rinvii

1. Per quanto non espressamente disciplinato 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.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. 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.

¹⁵ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il 22-04-2008..... nel rispetto delle disposizioni dell'ente.

