

UNIONE DEI COMUNI DESTRA ADIGE

Angiari, Isola Rizza, Roverchiara, San Pietro di Morubio

Provincia di Verona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Allegato alla delibera di Giunta dell'Unione n. 20 del 12 dicembre 2000
e divenuta esecutiva in data 2 gennaio 2001

Articolo 1 – Principi

Utilizzando la potestà autorganizzatoria degli Enti Locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Unione dei Comuni Delta Adige, viene fissato, nel rispetto dei principi dell'art. 36 D.Lgs. n. 29/1993, con il presente regolamento che costituisce stralcio di tutta la normativa regolamentare dell'Unione in materia dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per quanto non disciplinato in questa sede si applica la normativa prevista dal D.P.R. 9.5.94 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 - Modalità di accesso

L'assunzione agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche avviene mediante contratto individuale di lavoro e per:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1963, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) chiamata diretta nominativa di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.Lgs. 29/1993 (come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs. 524/93).

Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) prova pubblica selettiva;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

I concorsi per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- a) per la cat. A: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28.2.87, n. 56;
- b) per la cat. B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28.2.87, n. 56; in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno;
- c) per le cat. C e D: in una o più prove scritte ed in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche e a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Articolo 3 – Percorsi professionali interni

Il presente Regolamento, nei limiti fissati dal C.C.N.L. del 31.03.99, si avvale di strumenti utili a promuovere la qualificazione professionale maturata all'interno dell'Ente ed in particolare:

- concorso interno;
- progressione verticale.

Tali passaggi da una categoria inferiore ad una superiore sono finanziati dal bilancio

dell'Ente.

Articolo 4 – Progressione orizzontale

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che premia l'arricchimento professionale e il miglioramento della qualità lavorativa di ciascun dipendente, pur nello svolgimento della medesima attività.

Articolo 5 – Programmazione triennale del fabbisogno del personale

Sulla base delle scelte di programmazione economico – finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta dell'Unione approva il Programma triennale del fabbisogno del personale.

La determinazione del fabbisogno di 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 la 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 elabora ogni anno il Piano annuale delle assunzioni. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente e le progressioni verticali di carriera previste dal nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali.

Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

Con motivato provvedimento, l'Unione può attingere a graduatorie concorsuali aperte presso uno dei Comuni aderenti relative a posti della medesima categoria e profilo professionale.

Articolo 6 – Revisione annuale della struttura organizzativa e degli organici

Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario dell'Unione, in quanto preposto alla direzione dell'organizzazione burocratica dell'Ente, prende in esame l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane ed economiche disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

In particolare vengono considerati:

- l'assetto organizzativo generale e delle relative posizioni di responsabilità;
- la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
- l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Propone pertanto l'eventuale modifica dell'assetto organizzativo alla Giunta dell'Unione che emana conseguentemente le direttive.

Articolo 7 – Formazione

L'Amministrazione dell'Unione riconosce nella formazione una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane.

A tal fine il Segretario dell'Unione definisce il piano annuale di formazione sulla base delle

indicazioni di fabbisogno formativo emerse dai settori e servizi, secondo priorità strategiche e sulla base dei criteri generali concordati con la delegazione trattante di parte sindacale.

Articolo 8 – Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) eventuali limiti di età possono essere decisi per alcuni profili professionali dalla Giunta dell'Unione in sede di stesura del piano annuale delle assunzioni;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti ulteriormente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

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

Articolo 9 - Indizione del concorso

Il responsabile del servizio personale, sulla scorta di quanto stabilito dal Piano annuale delle assunzioni, adottato dalla Giunta dell'Unione, ha competenza ad indire il concorso con determinazione.

Con la stessa determina approva il bando, il cui contenuto è vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti e per la Commissione Esaminatrice.

Articolo 10 - Bandi di concorso

Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso da considerare come *lex specialis*, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'ente, tramite il concorso, vuole ricoprire.

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
- b) le modalità del concorso;
- c) il numero dei posti, la categoria ed il relativo profilo professionale nonché il relativo livello contributivo;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge n. 482/68 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);

- i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- j) limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova selettiva;
- k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione ed il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- l) i documenti essenziali, o le certificazioni o dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta.

Articolo 11 – Modifica e revoca del bando

A seguito di modifica del piano di assunzione deliberato dalla Giunta, il Responsabile del servizio personale può modificare o revocare prima della scadenza, il concorso già bandito. In caso di modifica e/o integrazione, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 12 – Domanda di ammissione

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione Destra Adige, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. 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.

Nella domanda, redatta in carta libera, gli aspiranti devono dichiarare:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché la residenza ed eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 71.

La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta.

L'Amministrazione precedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art. 7 del D.P.R. 403 del 20.10.98 in materia di acquisizione diretta di documenti ed esibizione diretta di documenti.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 6 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolate sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserve di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Articolo 13 – Commissioni esaminatrici

La Commissione esaminatrice del concorso è nominata con decreto del Presidente ed è composta - ai sensi degli artt. 8 – comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:

- a) dal Segretario dell'Unione o dal responsabile del servizio interessato, con funzioni di presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari interni od esterni all'Ente, docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali e designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione Esaminatrice potrà essere integrata, a discrezione del Presidente da altri 2 soggetti esperti.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario dell'Unione.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'Ente o dei Comuni aderenti o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:

- a) alla D per i concorsi afferenti posti di categoria pari o superiore alla D;
- b) alla C per tutti gli altri.

In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario dell'Unione, dal Segretario di altro Ente.

Almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla Legge 10

aprile 1990, n. 125.

Ai componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. (nuovo ordinamento professionale), spettano i compensi di cui al D.P.C.M. 23.3.95.

Spettano inoltre agli stessi, il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta nella misura prevista dalle tariffe ACI.

Articolo 14 – Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'espletamento delle prove orali;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Articolo 15 – Segretario della commissione: funzioni

Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Articolo 16 – Operazioni della commissione

I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed

- accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'inesistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli e delle prove;
 - e) fissazione del termine del procedimento del concorso;
 - f) calendario delle prove d'esame;
 - g) esecuzione delle scritte e/o pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Articolo 17 – Determinazione dei criteri di valutazione

La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 79, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

Questa operazione deve prevedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

Articolo 18 – Classificazione dei titoli

I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge 15/68.

Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

Articolo 19 – Titoli di studio

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
- b) altri titoli costituiti da:
 - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a

- concorso;
- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente solo se attinenti al posto messo a concorso;
 - diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - diploma di laurea.

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Articolo 20 – Titoli di servizio

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. In tal caso il punteggio di cui alla lettera a) è ridotto a 50%.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a tre.

Articolo 21 – Curriculum professionale

Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitti rispetto a quelli di mera frequenza.

Articolo 22 – Titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnico professionale attinente al posto messo a concorso).

Articolo 23 – Classificazione e valutazione delle prove d’esame

Le prove d’esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell’albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell’inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

I punti complessivi assegnati alle prove d’esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

Il superamento delle previste prove d’esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l’idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Articolo 24 - Controllo delle domande e dei documenti

La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull’ammissione o l’esclusione dei concorrenti dichiarando l’ammissibilità o l’esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.

L’esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
- c) mancata sottoscrizione della domanda.

Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Il Presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l’esclusione.

Articolo 25 – Durata delle prove

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all’importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Articolo 26 – Diario delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di 30 giorni prima dell’inizio delle prove medesime.

Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

Articolo 27 – Prova scritta: modalità di svolgimento

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione.
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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.

Il bando di concorso può prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Articolo 28 – Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a che ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

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 ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

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 segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Articolo 29 – Prova pratica: modalità di svolgimento

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni. In ogni caso può trattarsi di prove pubbliche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte il materiale, strumenti o mezzi propri.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Articolo 30 – Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.

Tale idoneità viene stabilita nel bando e comunque comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Articolo 31 – Preferenza a parità

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. 487/94.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dalla minore età.

Articolo 32 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenze di cui al precedente articolo.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicata nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La graduatoria di merito è approvata con determina del responsabile ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio dell'Unione.

Articolo 33 – Termine per l'assunzione del servizio

Il nominato che non assume servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita dal relativo invito, si intende rinunciatario al posto.

Articolo 34 – Utilizzazione

Qualora nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria, si verificano, per qualsiasi causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Articolo 35 – Progressione verticale e concorso interno

L'Amministrazione Comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del nuovo ordinamento Professionale degli Enti Locali disciplina le progressioni interne verticali di cui all'art. 3 del presente regolamento.

A tal fine a cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvato con delibera di Giunta dell'Unione, la stessa individua tra i posti vacanti o resisi disponibili i posti da ricoprire con procedura selettiva interna e quelli da ricoprire con procedura esterna.

Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

Qualora, a seguito del nuovo inquadramento, il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza economica con l'attribuzione di un assegno *ad personam*. Tale differenza potrà essere assorbita nella successiva progressione economica.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione possono essere individuati profili e figure professionali che, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL), risultano avere una professionalità la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione e l'esperienza acquisita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale delle possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.

Articolo 36 – Requisiti per il concorso interno

Può accedere al concorso interno ex art. 91, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, chi appartenga alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed abbia i requisiti indicati dalla delibera di Giunta di cui all'articolo precedente.

Può prescindere dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 37 – Modalità di espletamento

Il concorso interno è indetto con apposita determinazione del responsabile del servizio personale, sulla base della delibera di Giunta di cui all'art. 35. Con lo stesso provvedimento di indizione approva lo schema di bando di concorso e il fac-simile di domanda di ammissione.

Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso interno.

Le modalità e le procedure relative alla selezione del personale in servizio volte all'accertamento delle professionalità richieste, saranno puntualmente determinate per ogni singola selezione.

Per quanto riguarda la Commissione d'esame si fa riferimento all'art. 13 del presente regolamento, precisando che i compensi ivi previsti sono ridotti alla metà.

Articolo 38 – Requisiti per l'ammissione alla selezione per la progressione verticale

Per le selezioni attraverso le quali si realizza la progressione verticale può prescindere dai requisiti previsti da tale regolamento per i concorsi esterni. Non è in particolare necessario possedere il titolo richiesto per l'accesso dall'esterno.

Di norma può partecipare alla selezione il personale che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:

- per passaggio sino alla categoria B: anni 3;
- per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 3;
- per il passaggio dalla posizione B3 alla C: anni 3 per chi proviene dalla posizione B3; anni 5 per chi proviene dalla posizione B1 e B2;
- per copertura di posti della categoria D: anni 3 per chi possiede il titolo previsto per l'accesso dall'esterno; anni 5 per chi possiede il titolo immediatamente inferiore per il posto messo a concorso.

-

Articolo 39 – Modalità di espletamento delle prove

Le selezioni di cui all'art. 35 sono indetti dal responsabile del servizio personale, su indicazione della Giunta; con lo stesso provvedimento si approva il bando contenente i criteri per la selezione.

Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere norme semplificate di selezione, ed in particolare:

- per i passaggi fino alla categoria B1 potrà essere prevista una sola prova orale;
- per i passaggi alla categoria B3 è prevista una prova teorico pratica e un colloquio;
- per i passaggi alla categoria C e D e per l'accesso alle qualifiche dirigenziali il bando può prevedere come criterio di valutazione anche il curriculum del candidato.

In ogni caso i candidati possono presentare titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili a completare la valutazione.

CRITERI PER L'ACCERTAMENTO SELETTIVO DEI REQUISITI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLE POSIZIONI DI LAVORO DA RICOPRIRE CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 43 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti dell'art. 65 del D.Lgs. n. 29/1993, la competenza appartiene alla giurisdizione ordinaria del lavoro.

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 44 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta dell'Unione, ai sensi degli artt. 32 e 47 del D.Lgs. n. 267/2000, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ad esecutività di legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

IL PRESIDENTE _____

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE _____