

Registrato Impegno

N° \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

# COMUNE DI NORMA

PROVINCIA DI LATINA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

**N. 59**

**del 08/05/2008**

**OGGETTO:** Approvazione nuovo Regolamento delle assunzioni e revoca deliberazione di G.C. n. 48/08

L'anno **duemilaotto** il giorno **otto** del mese di **maggio** alle ore **12,00** Solita sala delle Adunanze, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

1.	<b>Mancini Sergio</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
2.	<b>Marcelli Romeo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
3.	<b>Ferrarese Antonio</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
4.	<b>Guarnacci Bruno</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
5.	<b>Giuliani Giacomo</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
6.	<b>Bisirri Luigi</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
7.	<b>Guarnacci Marcello</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE **Dott.ssa FALSO DANIELA**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to SERANGELI MICHELE**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la deliberazione di G. C. n. 48/08 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento delle assunzioni comunali;

DATO ATTO che si sono rilevate alcune incongruenze di tipo materiale e che pertanto è opportuno procedere alla modifica ed integrazione del Regolamento in argomento;

VISTO lo schema di Regolamento modificato, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

con voti unanimi

### **D E L I B E R A**

- La premessa narrativa forma parte integrante del presente atto;
- -di procedere alla approvazione del Regolamento delle assunzioni formato da n. 30 articoli, così come allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;
- -di abrogare contestualmente il precedente regolamento delle assunzioni approvato con deliberazione di G.C. n. 48/08, che si intende revocata;
- -con separata votazione unanime, di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

**Deliberazione della Giunta Municipale n. 59 del 08/05/2008**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
**F.to Dott. MANCINI SERGIO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott.Ssa FALSO DANIELA**

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
**F.TO**

---

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

- È stata comunicata con lettera n° 3603, in data 15/05/2008 ai signori capigruppo consiliari così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

**È copia conforme all'originale**

Dalla residenza comunale, li 15/05/2008

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.Ssa FALSO DANIELA**

---

**Reg. n° 521 del 15/05/2008**

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 15/05/2008 al 30/05/2008 senza reclami.

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**  
**F.to \_\_\_\_\_**

il Segretario comunale:

Visti gli atti d'ufficio;

Visto che la suestesa deliberazione è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi senza reclami;

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Dalla residenza municipale, li 08/05/2008

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott.Ssa FALSO DANIELA**

**COMUNE DI NORMA**  
**REGOLAMENTO ASSUNZIONI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale in data

**INDICE**

**PREMESSA**

**TITOLO I - NORME GENERALI**

- Articolo 1 - Accesso dall'esterno
- Articolo 2 - Riserve di posti
- Articolo 3 - Categorie, aree funzionali e profili
- Articolo 4 - Preselezione
- Articolo 5 - Requisiti d'accesso
- Articolo 6 - Articolazione prove d'esame
- Articolo 7 - Selezione per soli titoli o titoli ed esami
- Articolo 8 - Tempi di espletamento delle procedure selettive
- Articolo 9 - Corso-concorso
- Articolo 10 - Assunzioni a tempo determinato
- Articolo 11 - Contratti di formazione lavoro
- Articolo 12 - Progressione interna di carriera

**TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

- Articolo 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti
- Articolo 14 - Avviso di selezione: pubblicità
- Articolo 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso
- Articolo 16 - Domanda di partecipazione
- Articolo 17 - Modalità di presentazione della domanda
- Articolo 18 - Ammissione candidati. Esclusione Regolarizzazione delle Domande

**TITOLO III - PROVE D'ESAME**

- Articolo 19 - Disposizioni generali
- Articolo 20 - Comunicazioni ai candidati
- Articolo 21 - Predisposizione della prova scritta
- Articolo 22 - Svolgimento della prova scritta
- Articolo 23 - Svolgimento della prova pratica
- Articolo 24 - Svolgimento della prova orale
- Articolo 25 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

**TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

- Articolo 26 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici
- Articolo 27 - Adempimenti della Segreteria delle Commissioni giudicatrici
- Articolo 28 - Adempimenti della Commissione

Articolo 29 - Redazione della graduatoria

Articolo 30 - Compensi

---

### **PREMESSA**

1. Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto dei principi del D.Lgs. 165/2001, e tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del Comune di Norma, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze della collettività. Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro e le progressioni verticali

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

#### **Articolo 1 - Accesso dall'esterno**

1. L'assunzione dall'esterno del personale, nel limite dei posti disponibili e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 91 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, avviene:

- a) per selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso;
- b) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta nel caso di avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego per le categorie ed i profili per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per le procedure di stabilizzazione del personale LSU;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
- d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate, delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/1980 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
- f) mediante contratto di diritto privato/pubblico così come disciplinato dallo Statuto dell'Ente;
- g) mediante contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate.

2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

3. É fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di utilizzare l'istituto della mobilità esterna tra Enti ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 2 - Riserve di posti**

1. Gli avvisi di selezione possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con una anzianità di servizio di due anni.

2. L'entità della riserva di posti a favore delle altre categorie di aventi diritto per legge, verrà determinata in sede di bando di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell'avviso stesso.

### **Articolo 3 - Categorie, aree funzionali e profili**

1. Le categorie, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui é diretto il presente regolamento sono quelli attualmente contemplati nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale in data 27/02/08 con deliberazione n. 13 e sue successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli previsti dal Contratto Integrativo Aziendale.

### **Articolo 4 - Preselezione**

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

2. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di selezione relativi ai profili interessati.

3. Per tale procedura si applica, comunque, l'articolo 2 del presente Regolamento.

4. L'Amministrazione procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova di preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione.

5. Conclusa la procedura, l'Amministrazione ha la facoltà, nel caso di mancata copertura dei posti edittali, o di quelli resi disponibili in seguito a rinunce, di sottoporre a nuova prova selettiva una seconda tranche di candidati, secondo l'ordine della graduatoria di preselezione, con le modalità indicate nei bandi.

6. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione.

### **Articolo 5 - Requisiti d'accesso**

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione e quelli che costituiscono titolo di precedenza o di preferenza nella nomina, ovvero danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali operano le riserve di legge di cui all'articolo 2, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.

2. I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

3. I titoli di studio di norma necessari per accedere alle varie categorie, fatti salvi gli eventuali ed ulteriori titoli specifici da richiedersi qualora ricorrano le condizioni del precedente comma 2, sono così individuati:

a) categoria "D": indifferentemente laurea di 1° livello o specialistica del nuovo ordinamento (potrà comunque essere richiesta esclusivamente la laurea specialistica per particolari profili), ferma restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purché riconducibili, alla classe o alle classi di laurea specialistica prevista in linea generale o particolare dai singoli bandi per i profili da ricoprire;

- b) categoria "C": diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università;
- c) categorie "B" e "A": licenza di scuola media inferiore.

#### **Articolo 6 - Articolazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta ed in una prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire per i profili di cui all'articolo 1 lettera b.
2. La prova orale potrà essere sostituita da una seconda prova scritta quando la particolarità del profilo ricercato o la presumibile alta affluenza di candidati lo richiedano.
3. La prova scritta per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove. Quando la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.
4. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.
5. Nel corso della procedura, il superamento di ogni singola prova sarà subordinato al raggiungimento del punteggio minimo individuato di norma in punti 21/30 o in un valore equivalente. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova, con l'esclusione della preselezione.
6. Nel caso di selezione per titoli o per titoli ed esami, si applicheranno le disposizioni di cui al successivo articolo 7.
7. Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato quando lo richieda la particolarità della selezione o a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro gli avvisi di selezione potranno prevedere un'unica prova scritta od orale oltre all'eventuale prova di preselezione.

#### **Articolo 7 - Selezione per soli titoli o titoli ed esami**

1. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli ed esami la valutazione dei titoli sarà effettuata in forma anonima, dandone atto a verbale, immediatamente prima dell'ultima prova prevista ed interesserà i candidati ammessi alla stessa.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell' inizio dell'ultima prova.
3. I singoli avvisi di selezione stabiliranno la tipologia dei titoli valutabili, l'indicazione dei punteggi massimi attribuibili e le specifiche modalità di valutazione.
4. La votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre prove d'esame, fatta eccezione per la preselezione.

#### **Articolo 8 - Tempi di espletamento delle procedure selettive**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 59 DEL 08/05/2008

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni - salvo oggettivi impedimenti - entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. In caso di corso - concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili al *Servizio Personale* eventuali ritardi derivanti da eventi e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

### **Articolo 9 - Corso - concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a selezione.
2. Il ricorso a tale modalità selettiva dovrà avvenire preferibilmente per quei profili che richiedono una formazione specifica legata o a una riconversione di risorse umane o a profili di nuova istituzione.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 25% e il 100%.
4. L'intera procedura selettiva verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

### **Articolo 10 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per le categorie e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso al Centro per l'Impiego. Negli altri casi si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.
3. Per le assunzioni tramite Centro per l'impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.
4. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami.
5. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma al termine della procedura verrà formulata una graduatoria la cui validità sarà determinata di volta in volta nei bandi di selezione.
6. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
7. Per le assunzioni a tempo determinato non si applicano i limiti di età.

### **Articolo 11 - Contratti di formazione lavoro**



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 59 DEL 08/05/2008

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
  - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
  - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione (ivi compresi quelli relativi agli eventuali posti riservati ai dipendenti). Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato previa concertazione dei relativi criteri con le OO.SS. nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

### **Articolo 12 - Progressione interna di carriera**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore di cui all'articolo 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 sono disciplinate dalle disposizioni del Contratto integrativo Aziendale e da apposito Regolamento Comunale.
2. I singoli avvisi di selezione prevedono oltre agli specifici requisiti di partecipazione, l'eventuale presenza della prova preselettiva e la sua strutturazione, le modalità ed i termini di presentazione delle domande, la struttura e durata dei moduli formativi ed ogni altra indicazione necessaria.

## **TITOLO II**

### **INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

#### **Articolo 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti**

1. L'indizione della selezione é disposta dal Responsabile del Settore Personale.
2. Il bando di selezione, recepito con determinazione dirigenziale, dovrà indicare:
  - a) il numero dei posti, nonché le categorie dei soggetti riservatari;
  - b) la categoria dei posti messi a selezione;
  - c) i requisiti d'accesso sia per i concorrenti esterni, sia per l'eventuale personale interno;

- d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) il programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- f) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente;
- g) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
- h) il responsabile del procedimento.

3. Nel bando di selezione dovrà essere contenuta altresì la dichiarazione che il medesimo é stato emanato tenendo conto della Legge 125/1991 sulle pari opportunità.

4. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione in Gazzetta Ufficiale, salvo i casi di progressioni verticali e stabilizzazione LSU per le quali si procederà a pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale comunale.

#### **Articolo 14 - Avviso di selezione: pubblicità**

1. Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso in Gazzetta Ufficiale, i bandi di selezione saranno pubblicizzati mediante affissione, per tutta la durata utile, all'Albo Pretorio e nel sito Internet della Città di Norma.

2. É facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione all'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.

#### **Articolo 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso**

1. É facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini é pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. É facoltà del Responsabile del Settore Personale, sentita la Commissione giudicatrice e qualora l'interesse generale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento é di competenza del soggetto che ha emanato l'avviso qualora l'interesse generale lo richieda e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

4. É ulteriore facoltà del Responsabile disporre, qualora l'interesse generale lo richieda, con provvedimento determinativo motivato, la revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso, senza che ciò comporti la restituzione delle tasse di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

#### **Articolo 16 - Domanda di partecipazione**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 59 DEL 08/05/2008

1. Per la partecipazione alle selezioni, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- g) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo é stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- k) quando richiesto dal bando, i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l) i titoli che dimostrano l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
- m) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica;
- n) i titoli di merito purché attinenti alla tipologia selettiva (se richiesti dal bando); i medesimi dovranno essere documentati presentando idonea certificazione per ciascuno di essi unitamente alla domanda di ammissione alla selezione, fatta salva la facoltà del candidato di avvalersi dell'autocertificazione; i dipendenti di ruolo della Civica Amministrazione possono fare riferimento a quanto inserito nelle schede personali contenute nell'archivio informatico del Servizio gestione Risorse Umane, ferma restando l'impossibilità di inserirvi nuovi titoli dopo la scadenza del bando.

2. I candidati dovranno allegare alla domanda:

- a) l'originale della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione pari ad Euro 14,62 versato sul C/C postale n. 12544045 intestato al Comune di Norma, con a retro la causale;
- b) copia dei documenti attestanti il possesso dei titoli di cui ai precedenti punti "l)" ed "n)";
- c) copia della carta d'identità in corso di validità.

3. Per le progressioni verticali e la stabilizzazione degli LSU non è richiesta la tassa di selezione.

### **Articolo 17 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta preferibilmente sul modulo allegato al bando, dovrà essere spedita con raccomandata a.r., entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso.

2. La domanda di partecipazione alle progressioni verticali ed alla stabilizzazione degli LSU potrà altresì

essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

3. Nel caso sia espressamente previsto nel bando, la domanda potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato, inviando l'immagine scannerizzata della domanda, della tassa di selezione, degli eventuali titoli di merito e/o preferenziali e della carta d'identità; l'immagine dovrà essere inviata nei formati indicati nell'avviso.

4. In ogni caso l'Amministrazione non si ritiene responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio a mezzo raccomandata.

5. In caso di partecipazione contemporanea a più selezioni presso il Comune di Norma, e fermo restando l'obbligo di presentare separate domande per ciascuno di esse, è sufficiente che l'aspirante corredi dei documenti una delle domande, ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda nella quale sono stati prodotti. In ogni caso, per ciascuna domanda dovrà essere presentato l'originale della relativa tassa di selezione.

6. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata all'Amministrazione la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

7. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di prescrivere eventuali termini di ricezione.

8. In caso di spedizione mediante posta elettronica farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.

## **Articolo 18**

### **Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande**

1. Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando;
- c) il mancato pagamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di selezione.

3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Amministrazione, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

5. L'ammissione o la non ammissione dei candidati verrà disposta con provvedimento

dell'Amministrazione, in base alla normativa vigente al momento.

6. Per particolari procedure l'avviso di selezione potrà riservare la fase di ammissione ed esclusione alle Commissioni esaminatrici eventualmente integrate da Esperti aggiunti

7. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, con lettera raccomandata a.r., ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui al precedente punto 5 ovvero, qualora ricorra il caso di cui al punto 6, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

### **TITOLO III - PROVE D'ESAME**

#### **Articolo 19 - Disposizioni generali**

1. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni é consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione.

2. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausilii necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

3. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali, che pratiche) non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### **Articolo 20 - Comunicazioni ai candidati**

1. La comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso. Le possibili modalità sono: invio di lettera raccomandata con a.r. e pubblicazione nel sito internet della Città di Norma. La comunicazione deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova.

2. La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel caso di selezione per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.

3. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

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

#### **Articolo 21 - Predisposizione della prova scritta**

1. La Commissione esaminatrice predispone la prova scritta. In particolari situazioni potrà avvalersi di consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale. In tal caso questi ultimi assumeranno la responsabilità della segretezza dei contenuti sino al momento della consegna che potrà avvenire anche direttamente presso la sede di esame. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto; le modalità di tali operazioni devono essere riportate nel relativo verbale.
2. La Commissione predispone una terna di argomenti tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame; in questo caso gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori.
3. In caso di test a risposta multipla predefinita, stante la particolare natura della prova, potranno non essere applicate le norme di cui al comma 2.
4. In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.

#### **Articolo 22 - Svolgimento della prova scritta**

1. I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.
2. L'identificazione dei concorrenti può essere effettuata, indifferentemente, dal segretario o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.
3. Il materiale fornito ai candidati, fatto salvo che sia fornito da ditte o consulenti esterni, dovrà essere vidimato con il timbro dell'Amministrazione e siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
4. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal selezione, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma o mantenere accesi i telefoni cellulari e nemmeno detenere o consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o gli ausilii consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione.
5. Per tutta la durata della prova dovrà essere presente nella sede d'esame almeno uno dei commissari e il segretario, oltre agli eventuali incaricati della sorveglianza. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti e/o ulteriormente stabiliti dalla Commissione e comunicate ai candidati, deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
7. Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il materiale da sottoporre alla valutazione della

Commissione, non devono recare firme o altri segni apposti dai concorrenti stessi e oggettivamente riconducibili all'intento di farsi riconoscere, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.

8. Salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, o sia espletata con l'utilizzo di personal computer o di postazioni informatiche, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi.

9. Qualora prevista per la tipologia della selezione, l'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

### **Articolo 23 - Svolgimento della prova pratica**

1. Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.

2. La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

3. Se la prova pratica é finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro Provinciale per l'Impiego, non può dare luogo a valutazioni di carattere comparativo ma é tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.

4. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura selettiva o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro Provinciale per l'Impiego, la Commissione oltre a stabilire i criteri generali di valutazione dovrà fissare nel dettaglio e prima della stessa le specifiche modalità di valutazione.

5. Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la Commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni relative alla prova scritta.

### **Articolo 24 - Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.

3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio; al termine di ogni prova orale deve essere affisso presso la sede d'esame, dandone atto a verbale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio

conseguito da ciascuno di essi.

**Articolo 25 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti**

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla scheda risposte destinata alla correzione con elaboratore elettronico. In quest'ultimo caso, poiché la correzione avviene tramite inserimento della stringa di risposte esatte nell'elaboratore e successiva comparazione automatica con gli elaborati, la commissione si limita a stabilire, se non già previsto dal bando, il punteggio da attribuire in automatico alle risposte giuste, errate, nulle o non date. Considerata la particolare natura della correzione informatizzata, che non richiede il materiale intervento dei commissari nelle varie fasi (analisi degli elaborati, individuazione delle risposte esatte, errate, nulle o mancanti, attribuzione del punteggio e abbinamento elaborato/candidato), è sufficiente la costante presenza di almeno un Commissario e del Segretario.
2. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non é ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
3. L'identificazione dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
4. Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati, la Commissione - in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati - può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti in servizio presso il Settore Risorse Umane.

**TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

**Articolo 26 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici**

1. Le commissioni giudicatrici, sono costituite con determinazione del Responsabile competente e sono di norma composte da almeno tre membri, e precisamente dal Responsabile competente in veste di Presidente, o dal Segretario Comunale, e da due o tre esperti nelle materie d'esame.
2. Nella composizione si tiene conto dei dettami dell'articolo 35 comma 3 lettera e) e dell'articolo 57 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli esperti interni devono rivestire una categoria almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a selezione.
4. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti.
5. Le funzioni di segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Servizio gestione Risorse Umane individuato dal responsabile del Settore 1°.
6. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più segretari appartenenti alla medesima struttura e individuati con le stesse modalità di cui al comma precedente.



7. Contestualmente alla nomina della Commissione e del Segretario è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla nomina di membri supplenti (anche per il Segretario) con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento delle operazioni e sino alla conclusione delle stesse.
8. Qualora ricorrano gli estremi di cui al comma precedente, conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione e dandone atto a verbale, i criteri già fissati e le operazioni già svolte in precedenza.
9. Le commissioni per le assunzioni a tempo determinato, nominate con determinazione dirigenziale, sono composte dal Responsabile che ha richiesto il personale o dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, nonché da due esperti interni all'Ente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente individuato nell'ambito del Settore incaricato della selezione.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti se previsti.
11. Alle commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti esterni sopra indicati.

#### **Articolo 27 - Adempimenti della segreteria delle Commissioni giudicatrici**

1. La segreteria della commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve:
  - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - b) attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
  - c) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
  - d) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - e) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione;
  - f) fornire, ove necessario e se richiesto, supporto dottrinale e/o giurisprudenziale e/o legislativo alla Commissione.
2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dalla segreteria, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Ogni commissario e segretario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.
4. I verbali della selezione vengono rimessi al Responsabile al termine dei lavori.

#### **Articolo 28 - Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione:
  - a) dichiara, dandone atto a verbale, l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - b) indica in linea di massima:

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 59 DEL 08/05/2008

- gli specifici requisiti di accesso alla selezione;
  - le materie delle prove d'esame;
  - la tipologia della/e prova/e d'esame e il punteggio necessario per il superamento della/e stessa/e ed in caso di preselezione, oltre ai contenuti della stessa, il numero massimo di candidati da ammettere alla fase successiva;
  - le categorie di titoli valutabili ed i relativi criteri di valutazione qualora la selezione sia per titoli o per titoli ed esami;
  - eventualmente, il diario delle prove d'esame.
2. Le indicazioni relative ai punti precedenti sono formalizzate nel verbale della riunione e trasmesse, a cura della segreteria, al Responsabile del Settore Personale, per l'adozione della relativa determinazione e l'emanazione del bando di selezione.
3. La successiva riunione della Commissione avverrà dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande.
4. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
- a) dichiara l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile tra i componenti e i candidati; tale dichiarazione viene riportata nel relativo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione. Le dichiarazioni dovranno essere riferite a tutti i candidati che hanno presentato istanza;
  - b) prima dell'effettuazione della prova orale, procede alla sola valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale stessa, secondo i criteri stabiliti con la determinazione di avvio della selezione pubblica;
  - c) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione da definirsi prima dell'inizio delle operazioni di valutazione e riportati a verbale;
  - d) provvede ai sensi delle prescrizioni dell'articolo 30 del presente regolamento alla redazione della graduatoria che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
5. La Commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. In caso di correzione degli elaborati con procedura informatica e conseguente attribuzione automatica del punteggio è sufficiente, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, la presenza durante la correzione di almeno uno dei membri della commissione giudicatrice e del segretario ferma restando la necessità di recepimento dei risultati da parte di tutta la Commissione.

### **Articolo 29 - Redazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato l'ultima prova d'esame, sommando ai punteggi ottenuti nelle singole prove quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dalla Commissione e dal Segretario, viene recepita con apposito provvedimento del Responsabile del Settore 1° adottato sulla scorta della normativa

vigente previo scioglimento delle eventuali situazioni di ex-aequo.

3. Nelle selezioni pubbliche in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.
4. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori.

#### **Articolo 30 - Compensi**

1. I presidenti, i commissari, i segretari, gli eventuali membri aggregati delle Commissioni giudicatrici di tutte le procedure previste dal presente Regolamento, che non rivestono qualifica dirigenziale o ricoprono posizioni organizzative hanno diritto a compenso.
2. IL compenso è disciplinato da apposito Regolamento comunale.