

# ***COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE***

## ***REGOLAMENTO***

### ***PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI***

### ***E DELLE MODALITA' DI ACCESSO***

IL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO comprende:

la Deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 01.08.2000;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 12.02.2001;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 23.04.2001;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 09.07.2001;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 23.06.2003;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 09.02.2004;  
la Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 20.04.2009;

## INDICE

### CAPO I

#### *Disposizioni generali*

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Posti disponibili
- Art. 5 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 7 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 8 - Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive

### CAPO II

#### *Selezioni pubbliche*

- Art. 9 - Indizione
- Art. 10 - Bando di selezione
- Art. 11 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica
- Art. 12 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini
- Art. 13 - Contenuto delle domande di ammissione alle selezioni
- Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 15 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 16 - Ammissione alla selezione
- Art. 17 - Irregolarità sanabili
- Art. 18 - Inammissibilità
- Art. 19 - Commissione esaminatrice
- Art. 20 - Continuazione incarico di componente della commissione esaminatrice
- Art. 21 - Sostituzione dei componenti la commissione esaminatrice
- Art. 22 - Convocazione e insediamento
- Art. 23 - Ordine dei lavori
- Art. 24 - Verbale dei lavori
- Art. 25 - Punteggio per la valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione dei titoli culturali ABROGATO
- Art. 27 - Valutazione dei titoli di servizio ABROGATO
- Art. 28 - Valutazione titoli vari ABROGATO
- Art. 29 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 30 - Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice
- Art. 31 - Durata delle prove d'esame
- Art. 32 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 33 - Prove d'esame
- Art. 34 - Modalità di espletamento delle prove scritte
- Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
- Art. 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 37 - Ammissione alle prove orali
- Art. 38 - Svolgimento delle prove orali

- Art. 39 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame
- Art. 40 - Graduatorie di merito della selezione
- Art. 41 - Esame dei verbali
- Art. 42 - Vincitori delle selezioni
- Art. 43 - Applicazione del diritto di precedenza
- Art. 44 - Applicazione diritti di preferenza
- Art. 45 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 46 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
- Art. 47 - Efficacia della graduatoria

### CAPO III

#### *Altre forme di selezioni pubbliche*

- Art. 48 - Corso-concorso pubblico
- Art. 49 - Prove selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato

### CAPO IV

#### *Procedure selettive riservate al personale interno*

- Art. 50 - Ambito di applicazione
- Art. 51 - Selezione interna
- Art. 52 - Progressione verticale
- Art. 53 - Modalità di espletamento

### CAPO V

#### *Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato*

- Art. 54 - Assunzione mediante i Centri per l'Impiego
- Art. 55 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 56 - Entrata in vigore

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### ARTICOLO 1

#### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 2

#### *Ambito di applicazione*

1. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 3

#### *Norme generali di reclutamento del personale*

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) tramite procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica e/o convenzione degli iscritti negli elenchi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sul diritto al lavoro dei disabili.
2. Le procedure selettive di cui alla lett. a) del precedente comma si svolgono con le seguenti modalità:
  - a) selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami;
  - b) corso-concorso;
  - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati o **di procedure semplificate di preselezione definite anche tramite apposita convenzione con l'Azienda Speciale Consortile Formazione e Orientamento Lavoro Sud Milano**

3. La Giunta comunale stabilisce il tipo di selezione di cui al precedente comma 2, in sede di approvazione del Piano Occupazionale.
4. Le procedure selettive pubbliche si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

#### ARTICOLO 4 *Posti disponibili*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

#### ARTICOLO 5 *Programmazione del fabbisogno di personale*

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione annuale/pluriennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi della normativa vigente.

#### ARTICOLO 6 *Requisiti generali per l'accesso agli impieghi*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti che siano cittadini degli Stati membri della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di selezione, in base alla normativa vigente;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie funzionali, come indicato nella apposita tabella allegata al presente regolamento;
  - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
  - e) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del Testo unico delle disposizioni

concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

- f) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
1. La partecipazione alle procedure concorsuali e selettive non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
  2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### ARTICOLO 7

##### *Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea*

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma precedente.

#### ARTICOLO 8

##### *Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive*

1. Le modalità relative ai procedimenti selettivi sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

## **CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE**

#### ARTICOLO 9

##### *Indizione*

1. Le selezioni pubbliche sono indette con la determinazione dirigenziale di approvazione del relativo bando, sulla base della programmazione di cui al precedente art. 5.

#### ARTICOLO 10

##### *Bando di selezione*

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:
  - a) la denominazione del Comune;

- b) estremi del provvedimento di approvazione del bando;
- c) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;
- d) l'indicazione del numero dei posti riservati a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- e) il trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;
- g) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- h) le dichiarazioni da indicarsi nella domanda di partecipazione;
- i) i documenti da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione di ammissione alla selezione;
- l) le modalità di inoltro della domanda di partecipazione;
- m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n) l'avviso relativo alla determinazione della sede e del calendario delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, singolarmente e per categorie;
- q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r) citazione della garanzia sulle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- s) citazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- t) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

#### ARTICOLO 11

##### *Pubblicazione del bando di selezione pubblica*

1. Il bando di selezione viene affisso all'Albo Pretorio del Comune fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di selezione viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale - concorsi ed esami" e/o su un quotidiano a tiratura nazionale, per estratto, in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Viene, inoltre, data informazione del bando di selezione mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune, invio di copia alle amministrazioni comunali limitrofe ed alle amministrazioni provinciali della Regione Lombardia, nonché alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, ai centri per l'impiego ed alle associazioni e rappresentanze o comitati delle categorie protette.

## ARTICOLO 12

### *Facoltà di proroga o riapertura dei termini*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini, al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

## ARTICOLO 13

### *Contenuto delle domande di ammissione alle selezioni*

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione cui intendono partecipare:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita nonché lo stato civile;
  - c) codice fiscale;
  - d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - f) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - j) il titolo di studio posseduto;
  - k) gli eventuali titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni;
  - l) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
  - m) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono dichiarare di non avere perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti. I candidati portatori di handicap specificano, inoltre, nella domanda, l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - n) di accettare specificamente la previsione del bando afferente l'effettiva assunzione del vincitore della selezione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, al termine della procedura concorsuale.



2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ARTICOLO 14

##### *Documenti da allegare alla domanda di ammissione*

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento comprovante il pagamento del contributo di partecipazione alla selezione, nella misura di Euro 10,00, da effettuarsi direttamente presso la Tesoreria comunale oppure a mezzo conto corrente postale o vaglia postale o tramite bonifico bancario.
2. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dagli aspiranti a pena di nullità.

#### ARTICOLO 15

##### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, corredata da fotografia recente formato tessera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo dei servizi postali o di recapito pubblici o privati, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale IV<sup>^</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami". Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro di ricevimento dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione cada nel giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione comunale apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. In ogni caso non saranno ammesse le domande che, ancorchè spedite in tempo utile, pervengano all'Ente oltre il termine di sette giorni, successivi alla data di scadenza del bando.
4. La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, entro il termine fissato dal bando.

#### ARTICOLO 16

##### *Ammissione alla selezione*

1. L'ammissione alla selezione e l'esclusione sono disposte dalla commissione esaminatrice.
2. L'esclusione dalla selezione è comunicata dal presidente della commissione a mezzo di lettera raccomandata A.R, ovvero tramite messo comunale, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima delle prove d'esame.
3. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dalla selezione ed indicare i termini e l'autorità competente per l'eventuale ricorso.

#### ARTICOLO 17

### *Irregolarità sanabili*

1. Nel caso in cui dall'esame della domanda e/o della documentazione allegata risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il concorrente viene invitato dal presidente della commissione esaminatrice a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione. Sono irregolarità sanabili:
  - l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - l'omissione della ricevuta comprovante il versamento del contributo di partecipazione alla selezione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta del versamento, dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, purché sia dimostrabile che il versamento stesso sia stato comunque effettuato entro la data di scadenza del bando.

### ARTICOLO 18 *Inammissibilità*

1. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:
  - cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

### ARTICOLO 19 *Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche è nominata dalla Giunta comunale nella seguente composizione:
  - a) Dirigente dell'ente o dirigente di altro ente locale, in qualità di presidente;
  - b) n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed estranei alle medesime;
1. Nelle selezioni pubbliche per la copertura dei posti di dirigente, la presidenza della commissione esaminatrice è conferita al Segretario generale del Comune, ovvero al Direttore generale, ove esista, ovvero a dirigente in servizio presso altra amministrazione pubblica con almeno cinque anni di servizio.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Nella commissione esaminatrice, salvo casi di motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente viene riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario della commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore, designato dal dirigente del personale con proprio provvedimento, garantendo ove possibile, il meccanismo della rotazione.
5. Il presidente e i componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a selezione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto

di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti del presidente e dei singoli commissari componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei titolari.
7. Per le selezioni pubbliche possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di selezione preveda esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della commissione esaminatrice per le sole prove riguardanti le materie speciali.
8. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera, acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 8 e 9, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di selezione, ovvero delle materie speciali. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia, di cui la commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva delle prove orali.
11. Ai componenti le commissioni di selezione spetta un compenso nella misura predeterminata annualmente dalla Giunta comunale, con propria deliberazione. Ai componenti esterni viene, altresì, riconosciuto il rimborso delle spese documentate, sostenute per raggiungere la sede di esame, nonché, per l'uso del mezzo proprio, un importo pari ad un quinto del costo del carburante, per ogni chilometro di distanza dalla sede di servizio alla sede di esame.

#### ARTICOLO 20

##### *Continuazione incarico di componente della commissione esaminatrice*

1. I membri della commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

#### ARTICOLO 21

##### *Sostituzione dei componenti la commissione esaminatrice*

1. In caso di dimissioni, malattia od incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della commissione esaminatrice, la Giunta comunale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni della selezione già compiute.

#### ARTICOLO 22

##### *Convocazione e insediamento*

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa .
2. Il presidente, i commissari e il segretario della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi alla selezione, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che

non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'avvio del procedimento concorsuale, la commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

#### ARTICOLO 23 *Ordine dei lavori*

1. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive;
  - c) esperimento delle prove scritte;
  - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento;
  - e) valutazione delle prove scritte;
  - f) comunicazione ai concorrenti ammessi alle prove orali, prima dell'espletamento delle stesse, dell'esito della valutazione dei titoli e delle prove scritte, mediante pubblicazione all'Albo pretorio;
  - g) esperimento e valutazione delle prove orali;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
1. Qualora la commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente per i concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

#### ARTICOLO 24 *Verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della commissione esaminatrice il segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali della selezione.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica descrizione, possono essere redatti anche più verbali.
3. Ciascun membro della commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione, ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto, che viene allegato al verbale.
5. I membri della commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga, per iscritto, motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
6. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione medesima ed il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario della commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il presidente della commissione esaminatrice richiede al dirigente del personale la designazione di altro dipendente.

ARTICOLO 25

*Punteggio per la valutazione dei titoli*

1. Nelle selezioni per titoli ed esami ed in quelle per soli titoli, il punteggio a disposizione della commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli, così come dettagliato per ciascuna categoria nel bando di selezione, è stabilito in 10 punti.
2. Esso viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie o gruppi di titoli:
  - titoli culturali;
  - titoli di servizio;
  - titoli vari.
1. Il curriculum professionale verrà valutato nell'ambito dei titoli vari.
2. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per i titoli posseduti verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati i titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione.

ARTICOLO 26

*Valutazione dei titoli culturali ABROGATO*

ARTICOLO 27

*Valutazione dei titoli di servizio ABROGATO*

ARTICOLO 28

*Valutazione dei titoli vari ABROGATO*

ARTICOLO 29

*Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
  - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
  - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30;
  - punteggio massimo delle prove orali punti 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, qualora non si consegua un giudizio unanime, ciascun componente della commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della commissione medesima per il numero dei suoi componenti.
3. Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove

- scritte o pratiche o teorico-pratiche, e del voto conseguito nel colloquio.
4. Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

#### ARTICOLO 30

##### *Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 23, provvede:
  - a) alla determinazione del termine del procedimento selettivo;
  - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.
3. La commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame, nel rispetto delle disposizioni contenute nei successivi articoli del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 31

##### *Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per le prove orali, la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

#### ARTICOLO 32

##### *Calendario delle prove d'esame*

1. Il calendario delle prove d'esame può essere specificato nel bando di selezione. In caso contrario, il calendario delle prove scritte viene comunicato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai singoli concorrenti, almeno sette giorni prima dello svolgimento delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale, IV Serie Speciale, Concorsi ed Esami" e dalla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.
2. Eventuali differimenti del calendario delle prove d'esame verranno comunicati con le modalità di cui al comma 1.
3. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata come espressa rinuncia alla selezione.
4. Le prove della selezione, 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", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. L'elenco dei concorrenti che conseguono l'ammissione alle prove orali verrà reso noto, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.
6. L'avviso di convocazione per lo svolgimento delle prove orali viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno sette giorni prima della data di svolgimento della prova medesima.
7. La data di svolgimento delle prove orali può essere comunicata contestualmente al calendario delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto, comunque, del termine di sette giorni antecedenti la data di svolgimento delle prove scritte.
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della commissione esaminatrice (presidente o commissario), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data di svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno sette giorni prima della data medesima.
9. Il presidente della commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

ARTICOLO 33  
*Prove d'esame*

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti a selezione. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche;
  - prove pratiche attitudinali;
  - prove orali.
1. Il bando di selezione può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. L'esame di accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsto per l'accesso a tutte le qualifiche dirigenziali e per quei profili professionali per i quali tale accertamento è richiesto dal bando di selezione, è limitato alla verifica della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di selezione medesimo.
3. L'esame di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è previsto per l'accesso a tutte le qualifiche dirigenziali e per quei profili professionali per i quali tale accertamento è richiesto dal bando di selezione.
4. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di selezione, i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### ARTICOLO 34

##### *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando di selezione, e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
3. Ai membri della commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti, sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla commissione, rende noti ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta, di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere compilati esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della commissione esaminatrice;
  - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari e i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione esaminatrice, se previsti dal bando di selezione;
  - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami.
8. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Durante lo svolgimento della prova, e fino alla consegna dell'elaborato, il concorrente non può uscire dai locali, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il concorrente dovrà essere accompagnato.
10. La commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

#### ARTICOLO 35

##### *Adempimenti dei concorrenti*



*e della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata dinanzi ad almeno due candidati. Al termine delle predette operazioni, tutte le buste vengono raccolte in un pacco, da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco, da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati, provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo, contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del segretario sul frontespizio dell'elaborato.
7. La commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati, le cui buste sono state aperte.
8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta, oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito, con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ARTICOLO 36

*Modalità di espletamento delle prove pratiche*

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La commissione esaminatrice garantisce che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di

- quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
  4. Nella prova pratica, il tempo impiegato dal concorrente nel portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
  5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
  6. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
  7. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### ARTICOLO 37

##### *Ammissione alle prove orali*

1. Conseguono l'ammissione alle prove orali i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30, ovvero altra votazione stabilita dalla commissione esaminatrice.

#### ARTICOLO 38

##### *Svolgimento delle prove orali*

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle stesse, e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova, predispone gruppi di quesiti (ciascuno composto da non meno di tre domande) in numero superiore di una unità ai candidati ammessi a sostenere le prove orali; i gruppi di quesiti vengono inseriti in altrettante buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione e non trasparenti.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere le prove orali secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione delle prove orali di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione esaminatrice.
5. Le prove orali si considerano superate ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30, salvo il caso in cui la commissione esaminatrice abbia stabilito una votazione superiore;
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### ARTICOLO 39

##### *Pubblicità dell'esito delle prove d'esame*

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il presidente della commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova, con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

#### ARTICOLO 40

##### *Graduatorie di merito della selezione*

1. Al termine delle prove orali, o in altra seduta successiva, da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia della selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della commissione esaminatrice, viene rimessa al Servizio del personale.

#### ARTICOLO 41

##### *Esame dei verbali*

1. Il Servizio del personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal presidente della commissione, predispone la proposta di determinazione dirigenziale, nella quale viene dato atto della regolarità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

#### ARTICOLO 42

##### *Vincitori delle selezioni*

1. Sono dichiarati vincitori delle selezioni, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

#### ARTICOLO 43

##### *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria, tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei, appartenenti alle categorie riservatarie, limitatamente al numero dei posti riservati.

#### ARTICOLO 44

### *Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi ed i mutilati civili;
  - i militari volontari delle Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - dalla minore età.

### ARTICOLO 45

#### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato le prove orali dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre

pubbliche amministrazioni.

#### ARTICOLO 46

##### *Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, della selezione è approvata con determinazione dirigenziale.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune per otto giorni consecutivi.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso, decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### ARTICOLO 47

##### *Efficacia della graduatoria*

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
2. Sono fatti salvi termini diversi, eventualmente previsti da provvedimenti aventi forza di legge.

### CAPO III

#### **ALTRE FORME DI SELEZIONI PUBBLICHE**

#### ARTICOLO 48

##### *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli, effettuata con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a selezione.
4. Al termine del corso, apposita commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 19, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di indizione del corso-concorso medesimo.

#### ARTICOLO 49

##### *Prove selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato*

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato (stagionali - supplenti - personale straordinario), l'Amministrazione comunale procede attraverso prove selettive pubbliche, che sono volte

all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

2. Le prove selettive pubbliche possono essere effettuate anche mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test*, avvalendosi pure di sistemi automatizzati.
3. Per le prove selettive pubbliche, si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento, compresi i criteri di composizione della commissione esaminatrice, fatta eccezione per le modalità di pubblicità dei bandi che è stabilita come segue:
  - Pubblicazione all'Albo pretorio comunale;
  - Manifesti murali da affiggere nel territorio comunale;
  - Pubblicazione dell'avviso di indizione sul BURL;
  - Invio del bando al Centro per l'Impiego competente per territorio, ed alle organizzazioni sindacali di zona.

#### **ARTICOLO 49 bis** ***Procedure selettive pubbliche semplificate***

*Nel rispetto dei requisiti di accesso e dei principi di carattere generale previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente, al fine di semplificare e rendere maggiormente efficiente ed efficace l'azione amministrativa in relazione agli obiettivi definiti dall'ente, l'Amministrazione comunale può avvalersi dei servizi di pre-selezione del personale offerta dall'Azienda Comunale Consortile Formazione e Orientamento al Lavoro sud Milano, per le diverse tipologie contrattuali ed i profili professionali ricercati, previa sottoscrizione di apposito contratto di servizio che ne definisca le modalità .*

*La Commissione di cui all'art. 19 procede alle operazioni di selezione per la copertura del posto in concorso tramite una specifica prova selettiva semi strutturata, da definirsi sulla base della tipologia del posto messo a concorso, in seguito delle risultanze della preselezione effettuata con le modalità di cui al comma precedente; il numero di persone ammesse alla selezione può variare da un minimo di 2 ad un massimo di 10 volte il numero di persone da assumere.*

*La Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione della prova selettiva sulla base dei quali verranno definiti i giudizi che dovranno tenere conto a titolo esemplificativo, in rapporto al profilo del posto in esame, dei seguenti criteri: a) Competenze specifiche acquisite b) Approccio personale c) Capacità rapporti interpersonali d) Disponibilità ; nella valutazione si terrà inoltre conto della conoscenza di nozione di diritto amministrativo e costituzionale e dell'ordinamento delle autonomie locali oltre che delle normative specifiche riferite al profilo richiesto. La prova si intende superata nel caso che il candidato riporti una media di valutazioni pari alla sufficienza.*

*In considerazione della specialità della procedura selettiva, la graduatoria per il profilo professionale selezionato mediante procedura semplificata ha valore semestrale, fatto salvo apposita motivata determinazione del Dirigente del Servizio Personale che può prorogare i termini di ulteriori sei mesi;*

### **CAPO IV** **PROCEDURE SELETTIVE** **RISERVATE AL PERSONALE INTERNO**

#### ARTICOLO 50 *Ambito di applicazione*

1. Le procedure selettive per la progressione di carriera del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente sono individuate in:
  - Selezione interna;
  - Progressione verticale.

ARTICOLO 51  
*Selezione interna*

1. I profili professionali che vengono coperti mediante selezione interna sono individuati con provvedimento della Giunta comunale, previa concertazione con la rappresentanza sindacale unitaria e le organizzazioni sindacali.
2. L'esperienza di servizio obbligatoriamente richiesta per l'ammissione alle procedure di cui al precedente comma deve essere maturata esclusivamente all'interno del Comune di San Giuliano Milanese.
3. Hanno titolo per partecipare alla selezione interna, salvo i requisiti specifici eventualmente richiesti dal bando per determinati profili professionali, i dipendenti che abbiano maturato almeno due anni di servizio a tempo indeterminato.
4. Qualora la selezione interna dovesse andare deserta, o concludersi con esito infruttuoso, potrà essere esperita procedura selettiva pubblica.
5. Salvo i casi per i quali la legge stabilisce che non si possa prescindere da uno specifico titolo di studio, vale il disposto di cui all'art. 4 dell'ordinamento professionale per quanto concerne i concorsi interni.

ARTICOLO 52  
*Progressione verticale*

1. I profili professionali che vengono ricoperti mediante progressione verticale sono individuati, previa concertazione con la rappresentanza sindacale unitaria e le organizzazioni sindacali, in sede di programmazione annuale delle assunzioni.
2. L'esperienza di servizio nonché gli altri requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di cui al precedente comma debbono essere concordati in sede di contrattazione decentrata.
3. Hanno titolo per partecipare alla progressione verticale i dipendenti che siano collocati nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore al profilo professionale posto in progressione, e che risultino in possesso dei requisiti richiesti dall'accordo decentrato di cui al precedente comma.
4. Qualora la progressione verticale dovesse andare deserta, ovvero concludersi con esito infruttuoso, potrà essere esperita procedura selettiva pubblica.

ARTICOLO 53  
*Modalità di espletamento*

1. Per l'espletamento delle selezioni interne, si applicano le norme previste dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, compresi i criteri di composizione della commissione esaminatrice, fatta eccezione per la documentazione da esibire e per la pubblicità del bando, che viene garantita

solamente con la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, nonché con la diffusione a tutto il personale dipendente interessato.

2. La durata di pubblicazione del bando è stabilita in quindici giorni.
3. Per l'espletamento delle progressioni verticali, si applicano le modalità stabilite dal contratto decentrato.

Per quanto riguarda le modalità di valutazione dei titoli di servizio, culturali e professionali per le progressioni verticali, si applica l'art. 25 del presente regolamento.

4. La durata di pubblicazione del bando è stabilita in giorni quindici.

## **CAPO V** **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE** **A TEMPO INDETERMINATO**

### ARTICOLO 54

#### *Assunzione mediante i Centri per l'Impiego*

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle predette liste dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.
3. La commissione esaminatrice preposta alla valutazione delle prove selettive, costituita con provvedimento della Giunta comunale, è presieduta da un dirigente dell'Ente ed è composta da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore, nominato con il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice.
4. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione, stabilite con D.M. 19 maggio 1993, in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.
5. Le procedure di cui ai precedenti commi si applicano anche per le assunzioni a tempo determinato.

### ARTICOLO 55

#### *Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. In particolare, le assunzioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
  - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - mediante convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge in oggetto;
  - mediante diritto alla riserva dei posti, nei limiti della complessiva quota d'obbligo, e fino al 50% dei



posti messi a selezione, nell'ambito dell'espletamento delle procedure pubbliche per la selezione di personale.

ARTICOLO 56  
*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta approvazione e pubblicazione nei termini di legge.
2. Le selezioni per le quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, siano state attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

## ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO PUBBLICHE SELEZIONI

<i>Categoria</i>	<i>Figura o profilo professionale</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	Operatori	Licenza scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B	Esecutori	Licenza scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B3	Collaboratori	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali
C	Istruttori	Licenza scuola media superiore	
D	Istruttori Direttivi	Diploma universitario conseguito a seguito di corso biennale o Diploma di laurea breve o Diploma di laurea qualora la specializzazione non si riscontri nei due precedenti titoli di studio	Abilitazione/iscrizione all'albo, qualora sia prescritto dalla legge;
D3	Funzionari	Diploma di Laurea	Abilitazione/iscrizione all'albo, qualora sia prescritto dalla legge; inoltre: esperienza di almeno due anni maturata in enti dello stesso comparto o in comparti diversi dello Stato o del Parastato, nella stessa categoria o nella categoria immediatamente inferiore, anche in profili omogenei; oppure: esperienza di almeno quattro anni maturata in aziende o enti privati per lo svolgimento di funzioni o di incarichi omogenei; oppure: abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o di Dottore Commercialista; oppure: diploma di specializzazione universitaria post-laurea o corso di formazione universitaria post-laurea di durata non inferiore a mille ore.
	Dirigenti	Diploma di Laurea	Esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella P.A., Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea (cat. D) ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con la relativa iscrizione all'albo ove necessaria