



# **Comune di Uggiano la Chiesa**

**- Provincia di Lecce -**

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 180 del 18.10.2011)

### **INDICE**

#### **Capo Primo DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Contenuto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Responsabile del procedimento

#### **Capo Secondo MODALITA' DI ACCESSO**

- Art. 3 – Modalità di accesso
- Art. 4 – Reclutamento personale a termine e contratto di formazione e lavoro
- Art. 5 – Incarichi a termine

#### **Capo Terzo PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- Art. 6 – Progressioni di carriera

#### **Capo Quarto REQUISITI GENERALI**

- Art. 7 – Requisiti generali

#### **Capo Quinto BANDO DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DOMANDE**

- Art. 8 – Posti da mettere a concorso
- Art. 9 – Bando di concorso
- Art. 10 – Pubblicazione e diffusione bando di concorso
- Art. 11 – Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando

- Art. 12 – Presentazione della domanda di ammissione
- Art. 13 – Contenuto della domanda
- Art. 14 – Tassa concorso
- Art. 15 – Documenti da allegare alla domanda

**Capo Sesto**  
**AMMISSIONE AL CONCORSO - PROVA SELETTIVA**

- Art. 16 – Controllo e regolarizzazione delle domande e dei documenti
- Art. 17 – Ammissione al concorso
- Art. 18 – Esclusione dal concorso
- Art. 19 – Prova selettiva di ammissione al concorso

**Capo Settimo**  
**PROVE DI ESAME - TITOLI - RISERVE E PREFERENZE**

- Art. 20 – Svolgimento delle prove
- Art. 21 – Concorso per esame
- Art. 22 – Valutazione delle prove di esame
- Art. 23 – Concorso per titoli ed esami
- Art. 24 – Valutazione dei titoli
- Art. 25 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 26 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 27 – Valutazione dei titoli vari e culturali
- Art. 28 – Curriculum professionale
- Art. 29 – Categorie riservatarie e preferenze

**Capo Ottavo**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 30 – Commissione esaminatrice
- Art. 31 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e sostituzione
- Art. 32 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 33 – Adempimenti della commissione prima delle prove scritte
- Art. 34 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 35 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 36 – Prova orale
- Art. 37 – Prova pratica
- Art. 38 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
- Art. 39 – Riscontro di legittimità
- Art. 40 – Compensi

**Capo Nono**  
**PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

- Art. 41 – Assunzioni in servizio
- Art. 42 – Presentazione documenti – Accertamento idoneità fisica alla funzione

**Capo Decimo**  
**ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987**

- Art. 43 – Campo di applicazione
- Art. 44 – Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 45 – Selezione
- Art. 46 – Assunzioni

**Capo Undicesimo**  
**ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE RISERVATARIE**

- Art. 47 – Modalità di assunzione

**Capo Dodicesimo**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 48 – Rinvio
- Art. 49 – Norme esplicative
- Art. 50 – Norma transitoria
- Art. 51 – Entrata in vigore

## **Capo Primo DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di accesso agli impieghi comunali e quelle di sviluppo di carriera.
2. Contiene, altresì, le norme e le modalità per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nel loro espletamento.

### **Art. 2 – Responsabile del procedimento**

1. L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale.
2. Il dirigente del Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale è il responsabile del procedimento di assunzione, salvo che non provveda ad assegnare tale responsabilità ad altro addetto all'Ufficio.

## **Capo Secondo MODALITA' DI ACCESSO**

### **Art. 3 – Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi del Comune di Uggiano la Chiesa avviene:
  - a) per concorso pubblico per esami, ovvero per soli titoli, ovvero per titoli ed esami;
  - b) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti uffici del lavoro;
  - d) mediante chiamata numerica - ovvero nominativa, nei casi previsti dalla legge - degli iscritti nelle apposite liste dei riservatari.
  - e) mediante mobilità esterna ex art. 30 D. Leg.vo n. 165/2001. In tal caso le procedure di espletamento saranno disciplinate da apposito regolamento.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
4. È fatta salva la possibilità di assunzioni con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali, statutarie o regolamentari.

### **Art. 4 – Reclutamento personale a termine e contratto di formazione e lavoro**

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali avviene di norma con le modalità di cui al presente regolamento, salvo le seguenti eccezioni:
  - a) il termine di presentazione delle domande può essere ridotto fino ad un minimo di otto giorni;
  - b) la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione, in caso di urgenza, può avvenire con le modalità di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 10 del presente regolamento.
  - c) La prova d'esame potrà essere costituita dalla sola prova orale, oltre in ogni caso alla valutazione dei titoli.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma possono essere applicate anche nel caso di

selezione di candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro.

3. Il candidato che - collocato in posizione utile in una graduatoria di aspiranti ad assunzioni a tempo determinato - non accetti la proposta di incarico o si dimetta dallo stesso prima della sua scadenza è retrocesso all'ultimo posto della graduatoria. Qualora la rinuncia o le dimissioni dovessero ripetersi nel caso di una seconda proposta di incarico, il candidato perde il diritto ad ulteriori chiamate dalla stessa graduatoria.

#### **Art. 5 – Incarichi a termine.**

1. Gli incarichi di responsabile e/o di collaboratore dell'Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta, nonché quelli di cui all'art. 110, comma 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000 sono conferiti "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, previa valutazione dei curricula, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per il profilo professionale da ricoprire.
2. Il contratto di lavoro conseguente al conferimento degli incarichi di cui al comma precedente non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e deve prevedere l'obbligo per il lavoratore di non accettazione, per un periodo minimo di mesi 6 (sei) dalla cessazione del servizio, di posti di lavoro presso soggetti con i quali, sia in forma individuale che societaria, abbia intrattenuto rapporti contrattuali per conto dell'ente.
3. Al personale assunto con le modalità di cui al presente articolo compete il trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, con esclusione del salario accessorio. In luogo di quest'ultimo la Giunta Comunale può corrispondere, con provvedimento motivato, una indennità ad personam comprensiva anche dei compensi per eventuale lavoro straordinario richiesto.

### **Capo Terzo PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### **Art. 6 – Progressione di carriera**

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione, sono possibili progressioni fra le aree. Esse avvengono comunque tramite concorso pubblico. E' stabilito che al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, sia destinata una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La individuazione di detti profili viene effettuata in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

### **Capo Quarto REQUISITI GENERALI**

#### **Art. 7 – Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi del Comune di Uggiano la Chiesa i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) la cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) l'età prevista dalla normativa vigente alla data dell'approvazione del bando;
  - c) l'idoneità fisica alla specifica funzione.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Per l'accesso ai profili professionali di categoria **A** e **B1** è richiesta la licenza della scuola

dell'obbligo;

4. Per l'accesso ai profili professionali di categoria **B3** è richiesto :

- a) per il posto di AUTISTA SCUOLABUS : diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore. In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire. E' inoltre richiesto il possesso della patente di guida categoria "D" e certificato di abilitazione professionale di tipo "K".
- b) per il profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO è richiesto: diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso. In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.
- c) per tutti gli altri profili professionali: - Diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

5. Per l'accesso ai profili professionali di categoria **C** è richiesto :

- a) per il posto di Istruttore tecnico contabile: diploma di maturità di ragioneria o di perito commerciale o di perito aziendale o di analista contabile;
- b) per il posto di Istruttore tecnico Geometra: diploma di maturità di geometra o di perito edile;
- c) per il posto di Istruttore Amministrativo: diploma di maturità;
- d) per il posto di Istruttore di vigilanza: diploma di maturità e assenza di cause ostative all'esercizio delle funzioni di agente di P.S. ex art. 5 della legge 7/3/1986, n. 65;

6. Per l'accesso ai profili professionali della categoria **D1** è richiesto:

- a) per il posto di istruttore direttivo contabile : diploma di laurea 1° livello in economia o titolo superiore ;
- b) per il posto di Istruttore direttivo di vigilanza : diploma di laurea 1° livello in scienze giuridiche, politiche, economiche o titolo superiore; analogo titolo di studio è richiesto per il posto di Specialista di Vigilanza o Vice Comandante;
- c) per il posto di Istruttore direttivo tecnico : diploma di laurea 1° livello in ingegneria, architettura o titolo superiore;
- d) per il posto di Istruttore direttivo amministrativo: diploma di laurea 1° livello in scienze giuridiche, politiche, economiche o titoli superiori;
- e) per il posto di Assistente sociale: diploma di laurea 1° livello in assistente sociale o titolo superiore

7. Per l'accesso ai profili professionali della categoria **D3** è richiesto:

- a) per il posto di Ingegnere : diploma di Laurea Specialistica ex D.M. 3-11-1999 n. 509 ora detta magistrale (ovvero laurea vecchio ordinamento) in Ingegneria o Architettura;
- b) per il posto di Vice Segretario Comunale: diploma di Laurea Specialistica ora detta magistrale in Economia, Scienze giuridiche, Scienze politiche o laurea vecchio ordinamento in medesime discipline.

8. Per l'accesso alla dirigenza è richiesta la Laurea Magistrale (ovvero la Laurea vecchio ordinamento, ovvero la Laurea Specialistica ex D.M. 3-11-1999 n. 509) e l'esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria "D", ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'Albo. L'esperienza di servizio non è richiesta per i candidati già in possesso della qualifica contrattuale di dirigente a tempo indeterminato che svolgano le relative funzioni

presso pubbliche amministrazioni alla data del bando. E' facoltà dell'Amministrazione chiedere, al momento dell'indizione del concorso , ulteriori requisiti, a seconda della specificità del posto da ricoprire;

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

## **Capo Quinto**

### **BANDO DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DOMANDE**

#### **Art. 8 – Posti da mettere a concorso.**

1. Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica dell'ente che l'Amministrazione comunale intende ricoprire in conformità alle previsioni del piano delle assunzioni.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali - per effetto di collocamenti a riposo od altro qualsiasi evento - nei dodici mesi successivi alla data anzidetta, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione.
3. Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.

#### **Art. 9 – Bando di concorso**

1. Il concorso viene indetto con determinazione del Dirigente del Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale, sulla base delle previsioni del piano programmatico del fabbisogno di personale, previo atto di indirizzo della G.C;
2. Il bando di concorso deve indicare:
  - il numero dei posti messi a concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
  - l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove di esame scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - le dichiarazioni da farsi nella domanda, elencate nel successivo art. 13;
  - i documenti ed i titoli da allegare alla domanda con l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
  - l'ammontare della tassa di ammissione;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Nel caso in cui il bando di concorso preveda la data delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso;
4. Nel bando di concorso possono essere contenute altre indicazioni relative alla assunzione dei vincitori.
5. Nel caso in cui il programma di esame preveda anche l'accertamento della conoscenza di lingue straniere e/o della capacità di utilizzo del computer, della relativa valutazione si terrà conto nel punteggio totale della prova orale.

#### **Art. 10 – Pubblicazione e diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante:
  - a) affissione di apposito manifesto all'albo pretorio comunale per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione che non può essere inferiore a giorni

- trenta;
- b) inserimento del testo integrale del bando di concorso nel sito internet comunale;
- c) esposizione del manifesto stesso nei vari luoghi del Comune destinati alle affissioni;
- d) pubblicazione di estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.;
- e) invio, anche a mezzo di posta elettronica, di copia del bando o avviso alle R.S.U e OO.SS. territoriali;

### **Art. 11 – Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando**

1. Il dirigente competente può - a seguito di direttiva motivata della Giunta Comunale - determinare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché l'eventuale modifica o revoca del bando, prima dell'ammissione dei candidati.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato, con conseguente restituzione dei documenti presentati.

### **Art. 12 – Presentazione della domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso - redatta in carta semplice come da schema allegato al bando - è presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Uggiano la Chiesa, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nel bando.
2. In caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto sulla domanda dall'impiegato ricevente in presenza dell'interessato.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 13 – Contenuto della domanda**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, sottoscritta con firma autografa non legalizzata, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome e residenza;
  - b) la data e il luogo di nascita;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana ove richiesto;
  - d) il Comune nelle cui liste elettorali è scritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso;
  - f) le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - g) il titolo di studio posseduto, nonché la data ed il luogo del suo conseguimento ed il punteggio o valutazione riportati;
  - h) il possesso di eventuali titoli abilitanti richiesti, nonché la data del loro conseguimento;
  - i) di essere fisicamente idoneo alla specifica funzione;
  - j) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k) i titoli che danno diritto alle precedenza e/o preferenze di legge;
  - l) il preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso, se diverso dalla residenza.
2. L'omissione o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1) - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, residenza o recapito - non determinano la esclusione dal concorso ma ne è consentita la regolarizzazione mediante produzione di

dichiarazione integrativa.

3. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione rimessa in allegato alla domanda medesima.

#### **Art. 14 – Tassa concorso**

1. La tassa di ammissione ai concorsi per l'accesso agli impieghi comunali è fissata:
  - a) in euro 6.00 per i concorsi e selezioni per soli titoli;
  - b) in euro 11,00 per i concorsi e selezioni per titoli ed esami.

#### **Art. 15 – Documenti da allegare alla domanda**

1. In allegato alla domanda di partecipazione al concorso e, comunque, entro il termine fissato per la presentazione della domanda stessa, deve essere prodotta la seguente documentazione:
  - a) la ricevuta della tesoreria comunale o del vaglia postale diretto alla stessa tesoreria comprovante il pagamento della tassa di ammissione;
  - b) Il curriculum formativo e professionale debitamente documentato, ove previsto dal bando come obbligatorio;
  - c) i titoli che danno diritto alle precedenza e preferenze di legge;
  - d) ogni altro titolo e/o documento che il candidato ritenga utile presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
2. I titoli e i documenti allegati alla domanda devono essere elencati in triplice distinta sottoscritta dal candidato.
3. Ai fini della valutazione di merito i titoli ed i documenti devono essere prodotti in originale o in copia conforme.
4. I titoli, autocertificati singolarmente, potranno essere presi in considerazione ai fini della valutazione di merito solo se rientranti nelle casistiche previste dalla legge e contenenti tutti gli elementi previsti dagli articoli 23, 24, 25, 26, 27 e 28 presente regolamento.

### **Capo Sesto**

#### **AMMISSIONE AL CONCORSO - PROVA SELETTIVA**

#### **Art. 16 – Controllo e regolarizzazione delle domande e dei documenti**

1. L'ufficio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono la documentazione e le dichiarazioni richieste.
2. Il responsabile del procedimento concorsuale assegna un termine non inferiore a dieci giorni, a pena di esclusione dal concorso, per la regolarizzazione delle domande e dei documenti che presentino difetti formali. Tale termine è ridotto a non meno di tre giorni nel caso di procedure attivate a norma del precedente articolo 4.
3. Non è consentita la successiva regolarizzazione dei titoli di merito e/o delle relative autocertificazioni.

#### **Art. 17 - Ammissione al concorso**

1. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore di appartenenza dell'Ufficio Personale.
2. Il responsabile del procedimento rimette al presidente della commissione esaminatrice le

domande documentate dei candidati ammessi al concorso nei venti giorni successivi alla data di adozione del relativo provvedimento dirigenziale.

3. L'ammissione al concorso è comunicata agli interessati, unitamente al diario delle prove di esame, a cura del presidente della commissione esaminatrice.

#### **Art. 18 – Esclusione dal concorso**

1. La esclusione dal concorso è disposta con lo stesso provvedimento dirigenziale di ammissione, per:
  - mancanza dei requisiti richiesti per l'accesso ai pubblici impieghi;
  - omissione o incompletezza delle dichiarazioni di cui al comma 2) del precedente art. 13.
2. Non sono prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione e quelle che, per qualsiasi motivo, siano state presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito dal bando di concorso.
3. La esclusione dal concorso è comunicata agli interessati dal responsabile del procedimento concorsuale entro i venti giorni successivi alla data di adozione del relativo provvedimento.

#### **Art. 19 – Prova selettiva di ammissione al concorso**

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande ammissibili superiore a 100, il concorso - avendone dato atto nel bando - potrà essere preceduto da una prova selettiva per test attitudinali il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso.
2. La valutazione di tale prova consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e, pertanto, nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.
3. Per detta selezione il Comune potrà avvalersi di specialisti esterni.

### **Capo Settimo**

#### **PROVE DI ESAME - TITOLI - RISERVE E PREFERENZE**

#### **Art. 20 – Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove di esame, ove non indicato nel bando di concorso, deve essere comunicato alla residenza o al recapito dei candidati ammessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a firma del presidente della commissione esaminatrice, da spediti almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova, riducibili a sette giorni quando si tratta di assunzioni a termine.
2. L'eventuale rinvio di successive prove di esame, determinato da cause di forza maggiore, deve essere comunicato ai candidati interessati con le modalità di cui al precedente comma 1 ed il relativo avviso deve essere spedito almeno dieci giorni prima della data fissata per la prima prova rinviata ovvero almeno tre giorni se trattasi di procedimenti per assunzioni a termine. Detto avviso può essere sostituito da semplice comunicazione del presidente della commissione, risultante a verbale, effettuata durante la prova precedente in presenza di tutti i partecipanti a tale prova.
3. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
4. Le prove di esame si svolgono in locali di facile accesso ai disabili e con modalità da consentire a tali soggetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva ne viene data comunicazione, a cura del presidente della commissione esaminatrice, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
6. Ai candidati non ammessi alla prova successiva viene data semplice comunicazione di "non ammissione" sempre a cura del presidente della commissione.

7. Tutte le operazioni concorsuali si svolgono alla presenza dell'intera commissione, salvo quanto previsto dai successivi artt. 32 e 33.

### **Art. 21 – Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:

- a) per i profili professionali di dirigente e per quelli di categoria D1 e D3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica;
- b) per i profili professionali di categoria C e B: in una prova scritta e in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero prevedere la sua sostituzione con una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
- c) Per tutti i profili professionali della carriera impiegatizia e per i profili professionali della polizia municipale, la prova orale deve sempre comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso, nonché l'accertamento della capacità di utilizzo del computer.

2. Le materie oggetto delle prove di esame sono individuate, di volta in volta, in sede di approvazione del bando di concorso, in analogia a quanto previsto per precedenti concorsi di identico profilo professionale ed in relazione alle nuove funzioni, come configurate dalla normativa vigente.

### **Art. 22 – Valutazione delle prove di esame**

1. Per ciascuna prova di esame ogni componente la commissione esaminatrice dispone di 10 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione complessiva pari ad almeno il 70% del totale dei punti a disposizione dell'intera commissione.
3. La prova orale si intende superata con una votazione pari ad almeno il 70% del totale dei punti a disposizione dell'intera commissione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
5. La valutazione delle prove di esame può avvenire a votazione palese con attribuzione a ciascun elaborato o candidato di un punteggio non superiore alla somma del massimo dei punti a disposizione di ciascun componente la commissione esaminatrice.

### **Art. 23 – Concorso per titoli ed esami.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene prima dell'inizio della correzione degli elaborati scritti, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto tali prove ed il risultato della valutazione viene reso pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio, prima dell'effettuazione della prova orale. Ove l'esame consista soltanto in una prova orale, ovvero in una prova selettiva, la valutazione dei titoli deve precedere tale prova.
2. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del presente regolamento.

### **Art. 24 – Valutazione dei titoli**

1. Ai titoli sono attribuibili complessivamente punti 10 così ripartiti:

- a) titoli di studio: punti **5**
- b) titoli di servizio: punti **2**
- c) curriculum: punti **2**
- d) titoli vari e culturali punti **1**

#### **Art. 25 – Valutazione dei titoli di studio**

4. Nella categoria “*titoli di studio*” è valutato, come da seguente prospetto, esclusivamente il titolo richiesto per l’accesso al posto messo a concorso:

VOTAZIONE O GIUDIZIO CONSEGUITI									VALUTAZIONE IN PUNTI
In decimi		in sessantesimi		in centesimi		Con giudizio	diploma di laurea		
Da	A	da	a	da	a		da	A	
6.00	6.50	36	39	60	65	Sufficiente	66	70	1
6.51	7.50	40	45	66	75	Buono	71	85	2
7.51	8.50	46	54	76	90	Distinto	86	100	3
8.51	9	55	58	91	97	Ottimo	101	107	4
9,01	10	59	60	98	100	Eccellente	108	110	5

- 2. Il titolo di studio dichiarato o prodotto senza l’indicazione del punteggio o del giudizio è considerato, al fine della valutazione, come conseguito con la votazione minima.
- 3. Il titolo di studio superiore dichiarato o presentato in luogo di quello richiesto è valutato come al precedente comma 2, fermo restando la possibilità della sua ulteriore valutazione a norma della lettera A) del successivo art. 27.

#### **Art. 26 – Valutazione dei titoli di servizio**

- 1. Nella categoria “*titoli di servizio*” è valutato, entro il limite massimo di **2** punti, soltanto il servizio a tempo indeterminato e determinato reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2°, del D. Leg.vo n. 165/2001, regolarmente retribuito con applicazione delle ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalla legge, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell’arma dei carabinieri.
- 2. Ad ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 del predetto servizio è attribuito il seguente punteggio:

##### **A) Servizio appartenente alla stessa carriera del posto da conferire:**

- a.1 - in categoria uguale o superiore: punti **0,008**;
- a.2 - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,002**;

##### **B) Servizio appartenente a carriera diversa da quella del posto da conferire:**

- b.1 - in categoria uguale o superiore: punti **0,001**;
- b.2 - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,0005**;

##### **C) Altri servizi: punti 0,000125.**

- 3. I servizi rientranti nella stessa categoria di valutazione, prestati in più periodi sono sommati prima dell’attribuzione del punteggio.
- 5. Dal computo dei servizi valutabili sono esclusi i periodi che costituiscono requisito per accedere al posto.

6. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al candidato.

### **Art. 27 – Valutazione dei titoli vari e culturali**

1. Nella categoria “*titoli vari e culturali*” sono valutati, entro il limite massimo di **1** punti, i titoli seguenti:

- A)** titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso al posto, qualora qualificante rispetto al profilo professionale da conferire:
    - a.2 - punti 0,2 se trattasi di licenza di scuola media superiore;
    - a.3 - punti 0,3 se trattasi di Laurea;
    - a.4 - punti 0,4 se trattasi di Laurea Magistrale (ovvero Laurea vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 3-11-1999 n. 509).
- I punteggi di cui alla presente lettera A) non sono cumulabili tra di loro.
- B)** idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria uguale o superiore: punti **0,40**, fino ad un massimo di due idoneità valutabili;
  - C)** idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria immediatamente inferiore: punti **0,20** fino ad un massimo di due idoneità valutabili;
  - D)** corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso con certificazione del superamento dell'esame finale: punti **0,30**, fino ad un massimo di due corsi valutabili;
  - E)** specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (operatore di p.c., stenografia e simili) purché attinenti alle funzioni del posto a concorso: punti **0,10**, fino ad un massimo di due specializzazioni valutabili;

### **Art. 28 – Curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate - non contemplate o non valutabili in alcuna delle categorie precedenti - idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale da conferire. In questa categoria rientrano, tra l'altro, le pubblicazioni, gli encomi, nonché le partecipazioni a congressi, convegni e seminari, anche come docente o relatore.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Nessun punteggio è attribuito al curriculum non documentato.
4. Nei concorsi interni il punteggio da attribuire tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

### **Art. 29 – Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso con arrotondamento per difetto.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva
3. Qualora tra i concorrenti utilmente classificati nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n.

- 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi della legge n. 958/1986, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
  - c) riserva di posti ai sensi della legge n. 574/1980, per gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

**A) A parità di merito hanno la preferenza:**

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati , i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. i disoccupati da non meno di sei mesi, purché risultante dalla iscrizione presso le apposite liste di collocamento, limitatamente ai concorsi o selezioni per profili professionali di categoria non superiore alla B;
17. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**B) A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:**

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

**Capo Ottavo**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CONCORSI**

**Art. 30 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di concorso è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto

del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica del Comune di Uggiano la Chiesa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto dei predetti principi la commissione è così composta:

- A) per tutti i concorsi, compresi quelli di dirigente: dal Segretario Generale, con funzioni di presidente e da due funzionari in possesso del titolo uguale o superiore al quello richiesto o esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato a tempo indeterminato del Comune di Uggiano la Chiesa di categoria D per i concorsi da dirigente ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla C per gli altri concorsi;
- B) per le prove selettive previste dal capo decimo del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modifiche ed integrazioni e per le prove d'idoneità degli appartenenti alle categorie protette di cui al successivo capo undicesimo: da un dirigente del Comune con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o superiore.

2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore Personale con propria determinazione.

3. I membri esperti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato 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 concorso.

4. Alle commissioni di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e/o per materie speciali.

#### **Art. 31 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e sostituzione**

- 1. I componenti delle commissioni, dipendenti di pubbliche amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
- 2. In caso di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di alcuno dei componenti della commissione, si procede alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
- 3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il nuovo componente della commissione deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato: di ciò se ne dà atto nel verbale.

#### **Art. 32 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

- 1. I componenti della commissione esaminatrice, nella prima riunione, dichiarano a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra di loro e né tra loro ed i concorrenti ammessi al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 2. Nella stessa prima riunione la commissione esaminatrice, stabilisce il calendario delle prove di esame ed il termine del procedimento concorsuale e li rende pubblici;
- 3. La commissione esaminatrice deve concludere, di norma, i propri lavori entro tre mesi dalla data di ricevimento della documentazione di cui al comma 2) del precedente articolo 17. Per i concorsi con più 50 candidati tale termine può essere prorogato dal responsabile del procedimento fino ad un massimo di ulteriori tre mesi;

4. Nel caso di concorsi per i quali è prevista, oltre alla valutazione dei titoli, la sola prova orale, ovvero di prove selettive, ovvero di concorsi per soli titoli, il responsabile del procedimento assegna alla commissione esaminatrice un termine non superiore a due mesi per la conclusione dei lavori;
5. L'inosservanza dei predetti termini dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al responsabile del procedimento, che provvede ad informare il Sindaco;
6. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 33 – Adempimenti della commissione prima delle prove scritte**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova scritta la commissione al completo predispose un elenco di temi o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alle materie del concorso, in numero non inferiore a tre e li redige con numeri progressivi.
2. I testi delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione; appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati senza apposizione di alcun segno.
3. 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 possono comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti i testi delle prove e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo da svolgere. Dopo aver dato lettura ad alta voce del testo sorteggiato, il presidente provvede all'apertura dei pieghi contenenti i testi non sorteggiati, dandone lettura ai candidati.
4. Per lo svolgimento di ciascuna prova scritta la commissione assegna un tempo da 3 a 8 ore in relazione all'importanza del concorso ed alla complessità della prova da sostenere.
5. Nel caso in cui la prova consista nella risposta ad una serie di quesiti la commissione può fissarne liberamente la durata.

#### **Art. 34 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono essere consultati soltanto i dizionari e - se previsti dal bando di concorso ed autorizzati dalla commissione - testi di legge non commentati.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione dal concorso è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri (escluso il segretario) devono trovarsi sempre nella sala degli esami.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 35 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco: il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
2. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le quarantotto ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti e del segretario verbalizzante nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento viene fatto a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.
6. Nel caso di due prove scritte – espletate le procedure di cui al precedente comma 3 – la commissione può non procedere alla lettura del secondo elaborato contenuto nello stesso plico, qualora la votazione attribuita al primo elaborato esaminato sia inferiore a quella minima prevista dall'art. 22, comma 2, del presente regolamento.
7. Nel caso di una sola prova scritta non trovano applicazione i precedenti commi 2, 3 e 6. Inoltre, la busta grande di cui al comma 1 non deve essere munita di linguetta staccabile e, sulla stessa, non deve essere indicata la data della consegna.

#### **Art. 36 – Prova orale**

1. La prova orale si svolge in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di chiunque voglia assistervi.
2. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione, al completo, determina i quesiti da porre, in numero non inferiore a quattro, per ciascuna delle materie o gruppo di materie di esame e li scrive su foglietti di uguale dimensione. I foglietti contenenti i quesiti di una stessa materia o gruppo di materie vengono quindi inseriti in una busta. Vengono preparate tante buste per quanti sono i candidati da esaminare. Viene quindi chiamato uno dei candidati presenti ed invitato a numerare tutte le buste. Al momento della prova, ciascun candidato sceglie una delle buste numerate ed estratto il foglietto contenente i quesiti risponde ai quesiti nell'ordine che ritiene opportuno.
3. La stessa operazione verrà ripetuta ogni giorno, se le prove orali si articoleranno in più giorni.
4. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova stessa;
5. I candidati in attesa di essere esaminati non possono assistere alla prova di quelli che li precedono, né mettersi in contatto con loro o con estranei. A tal fine il presidente della commissione dispone adeguate misure di sorveglianza, utilizzando il personale dell'Ente.
6. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede immediatamente alla valutazione della stessa.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso sulla porta della sede di esame.

#### **Art. 37 – Prova pratica**

1. La prova pratica non è pubblica.
2. Ove è tecnicamente possibile mantenere l'anonimato, la prova pratica segue le stesse modalità della prova scritta. Negli altri casi la commissione decide le modalità di svolgimento della stessa immediatamente prima del suo inizio.

#### **Art. 38 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 29.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste nel bando di concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del dirigente del settore di appartenenza del Servizio Personale, previa presa d'atto da parte della G.C.
5. Detta graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per eventuali impugnative.
6. La graduatoria del concorso è utilizzabile per il periodo e nei termini previsti dalla normativa vigente alla data della sopracitata pubblicazione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **Art. 39 – Riscontro di legittimità**

1. Qualora - anche a seguito di eventuali rilievi sollevati dalla Giunta Comunale - il dirigente, in sede di approvazione della graduatoria di merito, riscontri irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione provvede alla rettifica della graduatoria stessa. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero delle norme contenute nel bando, il dirigente rinvia i verbali al Presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, entro il termine massimo di trenta giorni.
2. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza di numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, questi procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e propone alla Giunta Comunale la nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 40 – Compensi**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso sono corrisposti i compensi di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 dello stesso decreto.
2. Detti compensi seguiranno automaticamente la dinamica di cui all'art. 18, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Al dirigente designato a presiedere commissioni esaminatrici per la copertura di posti appartenenti al settore da lui diretto non compete alcun compenso.

### **Capo Nono PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

#### **Art. 41 – Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale messo a concorso entro due mesi dalla data di adozione della determinazione di cui al comma 4 del precedente articolo 38. Tale termine è prorogato di un mese nel caso di accertamento dell'idoneità fisica alla specifica funzione.
2. La durata del periodo di prova è definita nel contratto collettivo di comparto.
3. Il vincitore che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e/o non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito è considerato rinunciatario.
4. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. Il passaggio a categoria superiore dei dipendenti comunali a seguito di concorso interno decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della determinazione di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 42 – Presentazione dei documenti – Accertamento idoneità fisica alla funzione**

1. Il Comune prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il vincitore di concorso a presentare i seguenti documenti conformi alla legge sul bollo:
  - a) titolo di studio per l'accesso al posto in originale o copia autenticata, ovvero il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione dell'originale nei casi previsti dalle norme vigenti, ove non sia già stato allegato alla domanda di partecipazione al concorso;
  - b) copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o foglio di congedo illimitato o del certificato di esito di leva per i lavoratori di sesso maschile.
2. Nel caso di assunzioni urgenti, la documentazione di cui al precedente comma 1 può essere prodotta entro i trenta giorni successivi alla data di stipula del contratto di lavoro.
3. Il Comune, prima dell'assunzione, può sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso al fine di verificarne l'idoneità fisica alle specifiche funzioni da svolgere. Gli aspiranti a posti del Corpo di Polizia Municipale sono sottoposti, in ogni caso, a visita medica di controllo prima dell'assunzione del servizio.
4. La certificazione relativa alla cittadinanza, al godimento dei diritti politici ed al casellario giudiziale viene acquisita d'ufficio anche dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. La mancata presentazione della documentazione richiesta nei termini assegnati preclude alla stipulazione del contratto, ovvero ne comporta la sua risoluzione.

#### **Capo Decimo**

#### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE n. 56/1987**

#### **Art. 43 – Campo di applicazione**

1. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste tenute dai competenti uffici per l'impiego.

#### **Art. 44 – Procedure per l'avviamento a selezione**

1. Il Comune inoltra direttamente al competente ufficio per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria retributiva.
2. L'ufficio per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. Il Comune indica nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 30, comma 1, della legge n. 191/1975, come modificato dall'art. 19 della legge n. 958/1986.

#### **Art. 45 – Selezione**

1. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento del Comune.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo comunale. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
6. I dipendenti aventi titolo ad eventuale riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per tale personale la prova selettiva avrà, in quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.
7. Per la copertura degli eventuali posti riservati ai dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente regolamento.

#### **Art. 46 – Assunzioni**

1. Il Comune procede ad assumere in prova, con le modalità di cui agli articoli 41 e 42 del presente regolamento, i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Capo Undicesimo**

#### **ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE RISERVATARIE**

#### **Art. 47 – Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune dei soggetti aventi titolo alla riserva di posti ai

sensi delle norme vigenti avvengono con le modalità previste dalla legge.

2. In analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1978, n. 56, il Comune sottopone i lavoratori avviati dai competenti uffici o, comunque, individuati ad una prova pratica attitudinale, tendente esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione. La prova non comporta valutazione comparativa.
3. Il Comune procede ad assumere in prova, con le modalità di cui agli articoli 41 e 42 del presente regolamento, i lavoratori risultati idonei ai sensi del precedente comma 2.

## **Capo Dodicesimo DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 48 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o in esso, comunque, non totalmente ricompreso si rinvia alla legislazione vigente in materia, ai contratti collettivi nazionali e decentrati di comparto, allo statuto ed al regolamento sull'ordinamento comunale.
2. Ogni qualvolta nel presente regolamento è richiamato il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, si fa riferimento al testo vigente, come modificato ed integrato con successive disposizioni di legge.

### **Art. 49 – Norme esplicative**

1. Ai fini di cui al presente regolamento la carriera del personale comunale viene distinta in carriera impiegatizia, carriera dell'area di vigilanza, carriera operaia-ausiliaria.
2. A tutti i fini di cui al presente regolamento per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intendono tutti i titoli di studio conseguiti al termine dei corsi triennali successivi alla terza media, mentre per licenza di scuola media superiore si considerano i titoli di studio conseguiti al termine dei corsi di durata di almeno 4 anni.
3. Il requisito della scuola dell'obbligo si considera posseduto anche da chi abbia conseguito la licenza elementare entro l'anno scolastico 1961 - 1962.

### **Art. 50 – Norma transitoria**

1. Le norme del presente regolamento non in contrasto con le specifiche indicazioni del bando di concorso si applicano anche ai procedimenti concorsuali aperti alla data della sua entrata in vigore, per i quali non sia stato adottato il provvedimento di ammissione dei candidati.

### **Art. 51 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e abroga ogni altra disposizione in materia di accesso agli impieghi ed ogni altra forma di assunzione da effettuarsi presso il Comune di Uggiano la Chiesa. Copia del presente regolamento è inviata alle rappresentanze sindacali unitarie.