

**UFFICIO COMUNE
PER LA GESIONE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE
TRA I COMUNI DI
AQUILEIA, CAMPOLONGO AL TORRE, CERVIGNANO DEL FRIULI,
FIUMICELLO, RUDA, TAPOGLIANO, TERZO DI AQUILEIA E VILLA
VICENTINA**

**REGOLAMENTO UNICO PER LE ASSUNZIONI DI
PERSONALE NEI COMUNI APPARTENENTI
ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE
CERVIGNANESE**

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e del D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Ove richiamate o per le materie non trattate, inoltre, valgono le disposizioni del D.P.R. n. 487/94.

Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

- Selezione pubblica, riservata a categorie per le quali non è sufficiente il requisito della scuola dell'obbligo;
- Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- Assunzioni previste dalla L. 68/99.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Nei limiti della propria dotazione organica, la Giunta Comunale di ciascun Ente convenzionato approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.

La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE

Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente. Il bando di selezione pubblica può introdurre una riserva di posti, al massimo pari alla metà i quelli complessivamente messi a

selezione arrotondata per difetto, per il personale interno, che non incide sulle riserve di cui sopra.

Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dallo stesso D.P.R.487/94.

ART. 4 – REQUISITI

I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:

- 1) Maggiore età;
- 2) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
- 3) Idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
- 4) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- 5) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- 6) Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
- 7) Possesso del titolo di studio previsto per il posto da ricoprire o di titolo di studio superiore nei casi previsti dal bando;
- 8) Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.

I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione.

Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune di Cervignano una tassa di ammissione per un valore pari a €10,00.

ART. 5 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è del responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

ART. 6 – SELEZIONI PUBBLICHE

Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso. La scelta della forma spetta al responsabile del procedimento di cui all'art. 5.

In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere i seguenti contenuti:

- a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di cui all'art. 40;
- b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti di cui all'art. 41 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
- c) il termine di presentazione delle domande;
- d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
- e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse, compresa la possibilità di consultare testi di legge non commentati;
- f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
- g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità;
- h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può richiedere una prova di preselezione scritta o orale;
- i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
- j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
- k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
- l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
- m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli;
- n) uno schema per la richiesta di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame, per consentire ai soggetti individuati dall'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n.68, di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.

ART. 7 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Cervignano del Friuli, in quanto sede dell'Ufficio comune per un periodo minimo di trenta giorni, che scade con il termine per la presentazione delle domande indicato nel bando stesso. Il bando è pure trasmesso immediatamente via posta elettronica al Comune nell'interesse del quale è stato bandito il concorso per la pubblicazione presso l'Albo pretorio di tale Ente.

Entro cinque giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Ufficio unico, il bando deve venire pubblicato sulla pagina web di tale Ente e trasmesso, tramite posta elettronica, al Comune nell'interesse del quale è stato bandito il concorso e alla Direzione Regionale per le Relazioni Internazionali e per le Autonomie Locali, per la pubblicazione rispettivamente sul sito internet del Comune

e su quello della Regione Friuli Venezia Giulia, ed alle Amministrazioni provinciali e comunali del Friuli Venezia Giulia.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 7 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive.

ART. 9 – PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cervignano del Friuli, sede dell'Ufficio comune, oppure, sempre entro tale data, essere spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:

- a) Cognome e nome;
- b) Luogo e data di nascita;
- c) Residenza;
- d) Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica;
- e) Firma autografa non autenticata.

L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione.

Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

ART. 10 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La verifica dell'ammissibilità dei candidati è fatta dall'Ufficio comune per la Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione e l'esito è oggetto di atto del relativo responsabile, il cui contenuto sarà reso noto agli esclusi.

L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso siano richieste delle integrazioni, i candidati interessati saranno ammessi prima con riserva e poi definitivamente, se procedono a regolarizzare le eventuali omissioni o incompletezze prima dell'inizio della prima prova selettiva.

ART. 11 – TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME

Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

PROVE SCRITTE O PRATICHE:

- a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione, approccio all'attività lavorativa;
- b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

PROVE ORALI:

- a) Prove individuali: colloqui finalizzati alla verifica della conoscenza sull'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione in genere e del Comune in particolare, colloqui attitudinali, colloqui motivazionali o misti;
- b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità.

VERIFICA IDONEITA' DI LINGUA STRANIERA E CONOSCENZE INFORMATICHE:

In tale sede devono essere attuate delle prove, teoriche e/o pratiche, per verificare la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra quelle indicate nel bando ed il grado di conoscenza informatica posseduto dal candidato in relazione al posto da ricoprire.

ART. 12 – VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.

Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali.

Il candidato, che ha superato le prove scritte ed orali, deve risultare idoneo nelle prove di conoscenza della lingua straniera e dell'informatica. La non idoneità comporta l'esclusione dalla graduatoria di merito.

ART. 13 – TITOLI

La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:

- a) titoli di studio: richiesti per l'ammissione e superiori se relativi al posto messo a selezione;
- b) titoli di cultura;
- c) titoli di servizio: per servizi resi nel comparto regioni ed autonomie locali;
- d) curriculum.

I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dal servizio competente per la gestione del personale dipendente al termine della selezione.

Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

ART. 14 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.

Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 50, a seconda della categoria del posto da ricoprire:

- a) per la categoria B, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:

- titoli di studio	4
- titoli di cultura	1
- titoli di servizio	3
- curriculum	2

- b) per la categoria C:

- titoli di studio	4
- titoli di cultura	1
- titoli di servizio	4
- curriculum	1

c) per la categoria D:

- titoli di studio	3
- titoli di cultura	1,5
- titoli di servizio	3,5
- curriculum	2

Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

ART. 15 – TITOLI DI STUDIO

Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con un punteggio proporzionale al voto ottenuto sul totale ottenibile, entrambi diminuiti del voto minimo di sufficienza. Il possesso di un titolo superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo, di un ulteriore punto.

ART. 16 – TITOLI DI CULTURA

Possono essere valutati, fino a 0,5 punti ciascuno, gli attestati di frequenza a corsi di formazione con valutazione finale nonché le abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

ART. 17 – TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Cervignano del Friuli, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:

- servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
- servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
- servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.

Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

ART. 18 – CURRICULUM

Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 14, tenendo conto:

- della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
- della rilevanza e della durata di dette esperienze;
- della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
- delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

ART. 19 – LE FORME DI SELEZIONE PUBBLICA

Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando e devono, comunque, comprendere almeno una prova scritta o pratica di selezione ed una prova orale individuale.

Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione delle risorse umane e organizzazione facenti parte dell'Associazione Intercomunale Cervignanese.

Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.

Il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista. Per l'ammissione al corso

dovrà essere superata una prova preselettiva, che dovrà garantire l'ammissione di un numero di candidati pari almeno al doppio dei posti messi a selezione. Il corso potrà essere gestito interamente dall'Ente o affidato ad un soggetto esterno e potrà anche contenere un periodo di tirocinio presso gli uffici dell'Ente. Alla fine del corso i candidati otterranno un attestato valutativo del profitto che, se positivo, consentirà il passaggio alla fase successiva, la quale consisterà in una selezione per esami e titoli o per soli esami.

Il numero e la tipologia delle prove di selezione viene definito dal bando.

ART. 20 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 11. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate dai Comuni convenzionati o dall'Ufficio comune o di altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

ART. 21 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le commissioni esaminatrici delle prove selettive, nominate con atto del responsabile del procedimento, sono composte:

- a) dal titolare della Posizione Organizzativa al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in ultima alternativa, dal Responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale ed Organizzazione. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in caso di impedimento, spetta al Responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale e Organizzazione;
- b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
- c) da un dipendente assegnato all'Ufficio comune per la Gestione delle risorse umane e organizzazione che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto.

Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero

professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.

ART. 22 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI

I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal responsabile del procedimento.

Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

ART. 23 – COMITATI DI VIGILANZA

Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del responsabile procedimento, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente sede dell'Ufficio comune, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

ART. 24 – CASI DI INCOMPATIBILITA'

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali posseggano un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

ART. 25 - COMPENSI

Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95, aumentati del 20%.

Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita. Gli altri componenti interni svolgono la loro attività al di fuori dell'orario di servizio.

Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

Ai dipendenti dell'Ente sede dell'Ufficio comune appartenenti ai comitati di vigilanza spetta un compenso di €25,82 per ogni giorno di presenza, se scelgono di prestare tale attività al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 26 – ATTRIBUZIONI

La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Nel caso non si possa giungere ad un parere collegiale uniforme, giudizi e pareri vengono deliberati a maggioranza con votazione palese; il commissario dissenziente può chiedere che vengano verbalizzati i motivi del dissenso.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.

I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione

esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

ART. 27 – INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.

All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
- f) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
- g) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
- i) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte;
- j) comunicazione ai candidati ammessi alle prove orali, anche immediatamente prima delle stesse, delle votazioni riportate nelle prove scritte e delle valutazioni dei titoli posseduti;
- k) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
- l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 39;

- m) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio comune per la gestione delle Risorse Umane ed Organizzazione, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

ART. 28 – ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE

Nello svolgimento delle prove scritte si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 29 – ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI A CONCLUSIONE DELLE PROVE SCRITTE

Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento o l'identificazione della prova, in ipotesi di prove svolte in date diverse, ed il timbro dell'Ente, sede dell'Ufficio comune.

A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.

Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene attaccando, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato di una linguetta riportante il medesimo numero. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.

La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

ART. 30 – ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE ALLA PROVA ORALE

I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 20 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 27 lett. i).

Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 31 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

Si applica in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione di posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale ed è pubblicata all'Albo pretorio dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

ART. 32 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 33 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso l'Ufficio comune entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Responsabile dell'Ufficio comune rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale, in relazione alla natura della causa impedita ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

ART. 34 – AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO (ART. 21 L.R. n.18/2005)

L'Ufficio comune effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite 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 all'art. 41. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del centro per l'impiego territorialmente competente.

ART. 35 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

L'Ufficio comune inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, secondo le modalità previste dall'art. 27 del D.P.G.R. n. 227/2006.

ART. 36 - SELEZIONE

L'Ufficio comune entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle

mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.

La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. I dipendenti interni partecipano alle prove selettive, di norma, unitamente a lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Nel caso di riserva di posti al personale dipendente, le domande di ammissione alla selezione dovranno essere presentate entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Ufficio comune, che coincide con la data di richiesta dei nominativi al servizio per l'impiego, ed a quello del Comune nel cui interesse è stata richiesta la selezione.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio comune dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Detta commissione è presieduta dal titolare di Posizione Organizzativa, al quale il dipendente è assegnato, e da un esperto di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica, scelto tra i dipendenti delle Amministrazioni Comunali che hanno sottoscritto la convenzione attuativa per la gestione associata delle risorse umane e organizzazione appartenenti all'Associazione Intercomunale Cervignanese o, con atto motivato, all'esterno dell'Ente. Alla Commissione si aggiunge un segretario ai sensi dell'art. 21, comma 1 lett. c). Si applicano, per quanto compatibili, i precedenti articoli 24 e 25 relativi alle commissioni di selezione.

Fermo restando l'ordine di avviamento, a descrizione della commissione, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva effettuata dall'Ufficio comune, salvo che in precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

ART. 37 - CONTENUTO DELLE PROVE SELETTIVE E INDICI DI RISCONTRO

Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:

1. capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
2. conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
3. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
4. cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività.

Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:

- | | |
|---------------------|---|
| • scarso | 1 |
| • quasi sufficiente | 2 |
| • sufficiente | 3 |
| • buono | 4 |
| • ottimo | 5 |

Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di 12 punti su un totale massimo possibile di 20.

ART. 38 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI CUI ALLA L. 12 MARZO 1999, N. 68

Le assunzioni obbligatorie, previste dalla L. 12 marzo 1999 n.68, sono disciplinate dal comma 2 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/01 per la copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo. L'idoneità al posto del personale inviato verrà verificata con i criteri dell'art. 74.

Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica il Capo IV del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 39 – PERIODO DI PROVA

Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del titolare di Posizione Organizzativa cui il dipendente interessato risulta assegnato.

Il titolare di Posizione Organizzativa che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo di prova, comunica anche verbalmente al dipendente la propria volontà e le relative motivazioni, assegnando al dipendente un termine per presentare in contraddittorio le proprie giustificazioni. Qualora il titolare di Posizione Organizzativa, sentito il dipendente, ritenesse di non confermare l'assunzione trasmette con congruo anticipo rispetto al termine del periodo di prova, al Responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale, una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo nell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

Il responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione del Personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto e allega all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione. Egli non ha la possibilità di sindacare la veridicità di fatti, quali esposti dal competente responsabile nella relazione di cui sopra, e non è responsabile del relativo merito valutativo.