



*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

# COMUNE DI NERVESA DELLA BATTAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI CONCORSI E SELEZIONI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 27/09/2017

## **INDICE**

### **CAPO I**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso
- Art. 3 Requisiti generali
- Art. 4 Bando di concorso
- Art. 5 Pubblicità del bando
- Art. 6 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 7 Domanda di ammissione
- Art. 8 Commissione esaminatrice
- Art. 9 Incompatibilità
- Art. 10 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 11 Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 12 Controllo delle domande e dei documenti
- Art. 13 Segretario della Commissione esaminatrice
- Art. 14 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 15 Prova preselettiva
- Art. 16 Concorsi per esame
- Art. 17 Concorsi per titoli ed esami
- Art. 18 Classificazione dei titoli
- Art. 19 Determinazione dei punteggi per titoli
- Art. 20 Durata delle prove
- Art. 21 Diario delle prove
- Art. 22 Adempimenti per prove scritte
- Art. 23 Prova pratica o teorico pratica
- Art. 24 Valutazione dei titoli
- Art. 25 Valutazione delle prove
- Art. 26 Prova orale
- Art. 27 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 28 Categorie riservatarie
- Art. 29 Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo delle liste di collocamento
- Art. 30 Selezioni pubbliche

## **CAPO I**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
  - b) Le linee guida della mobilità volontaria.

### **Art. 2 – Modalità di accesso**

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
  - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
  - b) utilizzo di graduatorie valide di concorsi pubblici di altri enti del comparto
  - c) avviamento a selezione di personale da inquadrare nei livelli economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo come da normativa vigente e successive modifiche;
2. L'assunzione a tempo determinato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
  - a) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici di altri enti del comparto;
  - b) selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami.
  - c) avviamento a selezione come specificato al punto b) del precedente comma 1;
3. Le assunzioni obbligatorie avvengono in applicazione alla Legge 12/03/99 n. 68 ed alle altre disposizioni impartite dal Ministero del Lavoro.
4. Nello svolgimento dei concorsi e selezioni pubbliche, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo di sistemi automatizzati nonché forme di preselezione.
5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio all'art.35 del D.Lgs.165/2001 e smi.

### **Art. 3 – Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174.;
  - b) età non inferiore agli anni 18. A seconda della mansione relativa al posto da ricoprire l'Amministrazione può eventualmente prevedere l'età massima;
  - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso).
  - e) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando, assorbe quello inferiore se ed in quanto attinente al posto messo a concorso, salvo eventuale diversa indicazione nel bando stesso.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente
6. Per i concorsi per l'accesso a posti di categoria B.3 il titolo di studio minimo richiesto è quello del diploma di scuola secondaria di secondo grado (quadriennale o quinquennale).
7. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - a) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - b) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
8. Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori requisiti particolari per le diverse professionalità quali ad esempio:
  - a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita,
  - b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali
  - c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa

### **Art. 4 – Bando di concorso**

1. L'indizione dei concorsi ed i relativi bando sono approvati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale sulla scorta delle direttive dettate dalla Giunta Comunale con il Piano occupazione o altro atto di indirizzo;
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) l'indicazione del tipo di prova pratica, ove prevista;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'accesso al pubblico impiego;
- j) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
- k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'ammissione;
- m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
- n) la citazione del D.lgs 11/04/2006 n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005 n.246";
- o) eventuale prova preselettiva nel caso l'Amministrazione lo ritenga necessario;
- p) l'indicazione del termine del procedimento concorsuale;
- q) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

#### **Art. 5 – Pubblicità del bando**

1. Il bando è pubblicato nella home page del sito Internet del Comune, all'Albo pretorio on line e nella Sezione Trasparenza del sito web istituzionale del Comune di Nervesa della Battaglia sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande;
2. Possono essere individuate altre forme di pubblicità quali trasmissione a Comuni e province limitrofe.

#### **Art. 6 – Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. Il responsabile del servizio personale, sulla scorta degli indirizzi eventualmente impartiti dalla Giunta Comunale, provvede a prorogare i termini per la presentazione delle domande o riaprire i termini stessi, come pure a revocare il concorso bandito. La proroga o la riapertura devono essere pubblicati con le stesse forme utilizzate per dare pubblicità al bando e, in tal caso restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la domanda con la relativa documentazione.
2. Dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione degli eventuali documenti presentati in originale o copia autenticata
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

#### **Art. 7 – Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine di scadenza in uno dei seguenti modi:
  - a) A mano direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Nervesa della Battaglia,
  - b) Mediante PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo del Comune di Nervesa della Battaglia,
  - c) a mezzo posta con raccomandata A.R..
2. Nel caso di trasmissione con PEC o raccomandata A.R. la domanda dovrà pervenire all'Ente entro il termine indicato nel bando stesso.
3. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile anche sul sito internet dell'Ente.
5. Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) Cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - e) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h) Godimento dei diritti civili e politici;
  - i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
  - j) titolo di studio posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università presso cui è stato conseguito ;
  - k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - m) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - n) eventuali titoli di riserva e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
  - p) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196;
  - r) Possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
6. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. E' nulla la domanda senza sottoscrizione.
7. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta del versamento per tassa di ammissione al concorso, ove prevista. In caso di omissione di tale adempimento il candidato sarà ammesso con riserva e dovrà far pervenire il documento entro la data di svolgimento della prima prova scritta.
8. Alla domanda dovrà essere allegato copia del documento di identità del candidato in corso di validità

#### **Art. 8 – Commissione esaminatrice**

1. La presidenza dei concorsi spetta al responsabile dell'Area cui il posto si riferisce se in possesso della qualifica funzionale pari o inferiore al posto messo a concorso. Se il posto a concorso è di qualifica superiore a quella del Responsabile dell'Area cui si riferisce il posto, la presidenza spetta al Segretario comunale;
2. La Commissione, nominata dal Responsabile dell'area cui si riferisce il posto, è composta da:
  - il Presidente
  - n. 2 membri, scelti tra i funzionari interno o esterni all'Amministrazione che bandisce il concorso, di qualifica funzionale pari o superiore rispetto al posto messo a selezione e dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalle prove di selezione. I membri possono essere scelti tra docenti o tecnici professionisti esperti estranei alla Pubblica Amministrazione.
3. La commissione potrà essere integrata in relazione al posto da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste;
4. La commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazioni psico-attitudinali o discipline analoghe;
5. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.
6. Nella scelta dei membri effettivi e dei membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria pari o superiore a quella richiesta per i concorsi banditi. 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 dell'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.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente.
9. Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neocommissario di tutti gli atti già espletati. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surrogazione.
10. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti
11. Almeno 1/3 dei componenti la commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità
12. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente in possesso di idonea professionalità e designato dal Presidente della commissione ;

#### **Art. 9 – Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione;
3. I componenti della commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
4. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a. L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b. L'essere unito da vincolo di parente o affinità fino al quarto grado compreso;
  - c. Incompatibilità previste da art. 51 e 52 C.P.C.;

5. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente;
6. Nella prima riunione i componenti della Commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi;
7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato.

#### **Art. 10 – Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto inviato via posta ordinaria, via mail o PEC indicando giorno, ora e luogo;
2. La commissione opera con costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
  - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica,
  - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
  - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso;
4. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza;
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

#### **Art. 11 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione;
  - b) esame delle istanze di ricusazione;
  - c) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi del precedente art. 9;
  - d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
  - e) nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 8 giorni.
  - f) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva di esclusione;
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
  - a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte ed orale;
  - b) esecuzione della prima prova scritta e valutazione degli elaborati;
  - c) esecuzione della seconda prova scritta;
  - d) valutazione seconda prova scritta;
  - e) valutazione dei titoli dei candidati che sono stati ammessi a sostenere la prova orale.
  - f) ammissione alla prova orale;
  - g) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
  - h) formazione della graduatoria di merito.
  - i) Trasmissione degli atti del concorso al responsabile del Servizio personale per i successivi adempimenti.

#### **Art. 12 – Controllo delle domande e dei documenti**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
2. La Commissione esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.
3. Spetta al responsabile del Servizio cui si riferisce il posto a concorso disporre, con apposito provvedimento, l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
4. L'esclusione ha luogo se:
  - a) Nella domanda il candidato ha ommesso di indicare il cognome, il nome, la residenza e tali dati non siano desumibili con sicurezza nella documentazione prodotta
  - b) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
  - c) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
  - d) la domanda di partecipazione al concorso non è sottoscritta;

5. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso, viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso. Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.
6. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

#### **Art. 13 – Segretario della Commissione esaminatrice**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente;
3. Il segretario della Commissione viene scelto dal presidente della commissione tra i dipendenti comunali in possesso di idonea professionalità.

#### **Art. 14 – Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. I compensi da corrispondere al Presidente, agli esperti ed al segretario della commissione ,se esterni, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.03.1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Al Segretario comunale, ai titolari di P.O. nominati componenti della Commissione esaminatrice e al segretario verbalizzante, se dipendenti dell'Ente, e ai qualsiasi membro della Commissione che si dipendente dell'Ente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

#### **Art. 15 – Prova preselettiva**

1. Quando il numero dei concorrenti supera il rapporto di 1/20 (un posto rispetto a 20 candidati), il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una preselezione intesa a ridurre il numero dei concorrenti stessi. Nel bando viene inoltre indicato il numero massimo dei candidati, in possesso dei requisiti, che verranno ammessi a sostenere le prove d'esame, previa verifica da parte dell'Ufficio Personale della regolarità della domanda
2. Il responsabile dell'Area cui il posto si riferisce darà notizia con le modalità indicate nel bando di concorso, della prova preselettiva.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psicoattitudinale.
4. La preselezione è predisposta ed effettuata dalla Commissione di Concorso, direttamente o avvalendosi, per la predisposizione e/o somministrazione e/o correzione, del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale.
5. Qualora alla pre-selezione si presenti un numero di concorrenti pari o inferiore al numero stabilito dal bando, la prova pre-selettiva non viene svolta e i candidati vengono direttamente ammessi alla fase concorsuale successiva, previa verifica della regolarità della domanda.
6. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove successive tutti quei candidati che avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando. . In caso di pari punti, tutti i candidati a pari merito, in possesso dei requisiti, sono ammessi alle prove concorsuali anche oltre il numero massimo previsto dal bando.
7. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio digitale, sull'home page del sito web e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.
8. La preselezione non costituisce prova d'esame pertanto il punteggio non viene sommato a quello finale

#### **Art. 16 – Concorsi per esame**

1. I concorsi per esame consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica o teorico pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica -di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:
  - Prova scritta - Punti 30
  - Prova pratica – Punti 30
  - Prova orale - Punti 30
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
5. Nel bando può essere previsto che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

### **Art. 17 – Concorsi per titoli ed esami**

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica o teorico pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:
  - Titoli Punti 10
  - Prova scritta - Punti 30
  - Prova pratica - Punti 30
  - Prova orale - Punti 30
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.
5. Nel bando può essere previsto che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta

### **Art. 18 – Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio,
  - c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

### **Art. 19 – Determinazione dei punteggi per titoli**

1. Ai titoli sarà attribuito un punteggio complessivo pari a 10/10 così ripartiti:
  - 3/10 per titoli di studio o di cultura;
  - 5/10 per titoli di servizio;
  - 2/10 per titoli vari.
2. Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso/selezione non verrà attribuito alcun punteggio;
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categorie di titoli

### **Art. 20 – Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alle prove da sostenere.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

### **Art. 21 – Diario delle prove**

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate le date delle prove i candidati, almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio digitale, nell'Home page del sito internet e nella Sezione Amministrazione Trasparente, del diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale. Per i candidati che hanno indicato nella domanda di partecipazione il proprio indirizzo di posta elettronica, la comunicazione del calendario della prove verrà fatta con invio di apposita mail;
2. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

### **Art. 22 – Adempimenti per prove scritte**

1. La commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispose una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione.
2. La commissione procede pertanto a determinare i criteri di valutazione delle prove predisposte.
3. Prima dell'inizio della prova il Presidente, coadiuvato dai membri della commissione, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione ad un componente della commissione, al segretario della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
4. Ai candidati sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.



5. Il presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
6. I candidati vengono poi informati che:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;
  - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
  - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario;
8. Uno dei componenti della commissione 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 la data;
9. Al candidato viene consegnato un numero e lo stesso numero verrà apposto su apposita linguetta staccabile sulla busta contenente l'elaborato, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
10. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Di tale operazione la commissione dovrà dare comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, avvertendo che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere all'anzidetta operazione.
11. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.
12. La commissione inviterà gli ultimi tre concorrenti presenti in aula a rimanervi fin quando tutti i candidati consegnano gli elaborati.

#### **Art. 23 - Prova pratica o teorico-pratica**

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, anche con l'utilizzo di personal computer, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente dalla commissione.
2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.
3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati, nonché i criteri di valutazione.

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

1. La commissione dopo la correzione della o delle prove scritte e prima di procedere alla prova orale, effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai soli candidati che risultano ammessi alla prova orale, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 25 - Valutazione delle prove**

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 26 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e li racchiude in apposite buste in numero pari ai candidati ammessi alla prova. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta.
3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La commissione procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima ; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 27 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione al termine :
  - a) delle prove del "concorso per esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - b) delle prove del "concorso per titoli ed esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito provvisoria viene trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, al Responsabile del Servizio Personale.
3. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla verifica delle riserve di legge e, a parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/96 (allegato n. 1). e formula la graduatoria finale.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, o preferenza, devono far pervenire all'Ufficio Personale, se non già ottemperato, entro il termine di 3 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione dichiarati nella domanda di ammissione al concorso;
5. La graduatoria finale viene approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo pretorio digitale, nell'home page del sito web e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Nervesa della Battaglia.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.;
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, si procederà alla proclamazione dei vincitori dei rimanenti posti messi a concorso;
8. Le graduatorie dei concorsi, possono essere utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
9. Le suddette graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato
10. La categoria del posto a tempo determinato potrà essere inferiore, uguale o superiore a non più di una categoria rispetto alla categoria prevista nel concorso alla cui graduatoria si attinge.
11. Le graduatorie dei concorsi potranno essere utilizzate anche da altri Enti del medesimo comparto previo accordo anche successivo all'approvazione della stessa.

#### **Art. 28 – Categorie riservatarie**

1. Si terrà conto delle riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

#### **Art- 29 - Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo liste di collocamento**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III° del D.P.R. 487/94, e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 30 - Selezioni pubbliche**

1. Per le selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami si fa riferimento a quanto previsto per i concorsi pubblici

## **ALLEGATO 1**

### **ELENCO PREFERENZE DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.P.R. 487 DEL 09/05/1994**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor 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 o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. (*Art. 3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n. 127*).