

COMUNE DI VIETRI SUL MARE

PROVINCIA DI SALERNO

# ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato di cui all'art. 38 del  
REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 04/06/2020

## INDICE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2 – Programmazione delle assunzioni	pag. 5
Art. 3 - Norme generali di accesso	pag. 5
Art. 4 – Accesso per mobilità volontaria da altri enti	pag. 6
Art. 5 - Categorie riservatarie	pag. 6
Art. 6 - Requisiti generali	pag. 7

### CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 7 - Bando di concorso – Indizione - Contenuti	pag. 7
Art. 8 – Tassa di ammissione al concorso	pag. 8
Art. 9 - Pubblicazione del bando	pag. 8
Art. 10 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modificadel bando	pag. 9
Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione	pag. 9
Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione	pag. 10
Art. 13 - Presentazione delle domande di ammissione	pag. 10
Art. 14 - Ammissione dei candidati	pag. 11

### CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 - Composizione e nomina	pag. 12
Art. 16 - Sostituzione dei componenti la commissione	pag. 12
Art. 17 - Convocazione e insediamento	pag. 13
Art. 18 - Ordine dei lavori	pag. 13
Art. 19 - Verbali della commissione	pag. 13

### CAPO IV CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 20 - Tipologia delle prove	pag. 14
Art. 21 - Individuazione delle prove	pag. 14
Art. 22 - Preselezione	pag. 15
Art. 23 - Diario delle prove d'esame	pag. 16
Art. 24 - Durata delle prove d'esame	pag. 16
Art. 25 - Valutazione dei titoli	pag. 16
Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame	pag. 17
Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte	pag. 17
Art. 28 - Valutazione delle prove scritte	pag. 18
Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche	pag. 19
Art. 30 - Svolgimento della prova orale	pag. 19

**CAPO V**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso	pag. 20
Art. 32 - Applicazione precedenza e preferenza	pag. 20
Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria	pag. 21
Art. 34 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva	pag. 21
Art. 35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto	pag. 21
Art. 36 - Assunzione in servizio dei vincitori	pag. 22

**CAPO VI**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

Art. 37 - Corso-concorso	pag. 22
--------------------------	---------

**CAPO VII**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art. 38 - Campo di applicazione	pag. 23
Art. 39 - Richiesta di avviamento a selezione	pag. 23
Art. 40 - Selezione	pag. 24
Art. 41 - Commissione esaminatrice	pag. 24
Art. 42 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	pag. 25

**CAPO VIII**  
**ASSUNZIONE DEI DISABILI**

Art. 43 – Ambito di applicazione	pag. 25
Art. 44 -Modalità di assunzione	pag. 25

**CAPO IX**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 45 – Ambito di applicazione	pag. 26
Art. 46 – Modalità di assunzione	pag. 26
Art. 47 – Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizionali dell'impiego	pag. 27
Art. 48 - Modalità assunzione mediante graduatorie	pag. 27

**CAPO X**  
**ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

Art. 49 – Ambito di applicazione	pag. 28
Art. 50 -Modalità di assunzione	pag. 28

**CAPO XI**  
**SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE**

Art. 51- Ambito di applicazione	pag. 28
Art. 52 – Modalità attuative	pag. 29

**CAPO XII**  
**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI**  
**FINALIZZATI.**

Art. 53- Ambito di applicazione	pag. 29
Art. 54 – Programmazione, attuazione e gestione dei progetti	pag. 29
Art. 55- Modalità di assunzione del personale	pag. 30

**CAPO XIII**  
**STIPULA CONTRATTI**

Art.56 – Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato	pag. 31
--	---------

**CAPO XIV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art.57 - Forme flessibili del rapporto di lavoro	pag. 31
Art.58 - Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore.	pag. 31

**ALLEGATI:**

- ⇒ **Allegato A** - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria;
- ⇒ **Allegato B** - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso;
- ⇒ **Allegato C** – Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 39 e 40).
- ⇒ **Allegato D** – Compensi alla commissione giudicatrice
- ⇒ **Allegato Z** – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento sostituisce il titolo VI del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Giuntale 6/2001 successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 25/01, 72/01, 33/02, 41/04, 56/04, 12/05, 64/06, 42/07, 77/07, 11/08, 45/08 e ss. mm. ii. adeguandolo alla normativa di rango superiore emanata dal Legislatore ed in particolare alla Direttiva n. 3 del 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 24/04/2018 recante “**Linee Guida sulle procedure concorsuali**” ai sensi dell'articolo 35, comma 5.2, del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che prevede l'emanazione di “linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa anche regolamentare, vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

**Art. 2**

**Programmazione delle assunzioni**

1. Il Comune di Vietri sul Mare provvede, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, nei modi e nei tempi previsti, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il Piano dei Fabbisogni di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento. Il primo anno della programmazione triennale assume il valore di Piano annuale occupazionale

**Art. 3**

**Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
  - b) tramite procedure selettive pubbliche;
  - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003, art. 1, comma 100 L. 311/2004, art. 14 comma 4-bis D.L. 95/2012, art. 4 D.L. 101/2013);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
  - a) concorso per esami;

- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.
- e) selezione rapida

3. Il Responsabile del Settore interessato stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, motivandone la scelta effettuata che deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri. Per i concorsi relativi alle categorie apicali, la competenza spetta al Segretario Comunale, se non nominato un responsabile del servizio personale.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

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

#### **Art. 4**

##### **Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso o corrispondente profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale e attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2. Essi sono disciplinati dal titolo VII del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nella normativa da esso richiamata.

#### **Art. 5**

##### **Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
- b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- c) riserva dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

**Art. 6**  
**Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18;
  - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Comune di Vietri sul Mare ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

**CAPO II**  
**CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 7**  
**Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;

- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può contenere l'indicazione del diario delle prove;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
  - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 8**

##### **Tassa di ammissione al concorso**

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00 da effettuarsi presso il Tesoriere comunale, o sul conto corrente postale di Tesoreria, o con altri strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
  - esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;
  - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
  - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.
3. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.
4. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'ente, la tassa di concorso non è dovuta.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4ª serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del Comune di Vietri sul Mare e nel sito istituzionale dell'Ente;
  - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:



- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ente;
  - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

#### **Art. 10**

##### **Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 11**

##### **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
  - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
  - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
  - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;

- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
  - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. Il Comune di Vietri sul Mare non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 12**

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

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 8. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
  - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
  - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
  - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### **Art. 13**

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

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Sindaco del Comune di Vietri sul Mare ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
  2. Il bando può prevedere differenti modalità di presentazione delle domande:
    - a) in formato cartaceo, in busta chiusa:
      - direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Vietri sul Mare nei giorni e negli orari indicati nel bando;
      - a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, spedita entro il termine previsto dal bando, perviene al Comune di Vietri sul Mare non oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza del termine. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato. E' comunque esclusa dalla selezione la domanda che perviene oltre il terzo giorno successivo alla data di scadenza prevista nel bando.
- Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

b) in formato dematerializzato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato *.pdf*. Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. In tale ultimo caso, il candidato avrà cura di allegare anche un documento rilasciato dal provider di posta che l'indirizzo utilizzato è riconducibile esclusivamente al candidato; la domanda priva della firma autografa e dell'attestazione del provider è esclusa dalla procedura. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando, ivi incluso il ricorso a piattaforme telematiche di società specializzate a ciò incaricate.

#### **Art. 14** **Ammissione dei candidati**

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo, consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti. In caso di differenti modalità di presentazione delle domande il soggetto responsabile della ricezione anche telematica consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
  - a) numero delle domande pervenute;
  - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
  - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
  - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. Il Comune di Vietri sul Mare può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune di Vietri sul Mare dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

**CAPO III**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 15**  
**Composizione e nomina**

1. La commissione giudicatrice viene nominata con provvedimento del Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati. Nel provvedimento di nomina, si dà atto dell'assenza del divieto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche nel comune o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

**PRESIDENTE:** Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Responsabile di Settore il Segretario comunale, a meno che non sia stato nominato un responsabile del personale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di settore nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di altro Settore o Dirigente/Responsabile di Settore (Funzionario o Istruttore direttivo) di ente territoriale diverso.

**COMPONENTI:** Due esperti nelle materie su cui verte la prova di esame: di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione con inquadramento non inferiore, ove possibile, a quello del posto messo a selezione

3. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, appartenente alla categoria C o superiore.
7. Ai componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella misura di allegato D al presente Regolamento. Ai componenti interni, esclusi i titolari di posizione organizzativa, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'ente.
9. La commissione può avvalersi, del personale di società specializzate a ciò incaricate.

**Art. 16**  
**Sostituzione dei componenti la commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 15 comma 7 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

#### **Art. 17**

##### **Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di settore competente perché provveda alla sostituzione.

#### **Art. 18**

##### **Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando;
  - c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - e) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - g) comunicazione ai candidati esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli;
  - h) esperimento e valutazione prova orale;
  - i) pubblicazione esito prova orale;
  - j) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 27, commi 3 e 4.

#### **Art. 19**

##### **Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

#### CAPO IV PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

##### Art. 20 Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La **prova scritta** può essere:
  - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La **prova pratica** è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troveranno nello svolgimento dei compiti nel caso in cui vincessero il concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti, nella produzione di un risultato tangibile o nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.
4. La **prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

##### Art. 21 Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
  - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla



prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- b) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili professionali di posizione economica di accesso B3: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- d) per i profili di categorie A e B, posizione economica di accesso B1: una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. In alternativa, per tali profili possono essere attivate le procedure di reclutamento secondo la disciplina di cui agli artt.38 e seguenti del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i profili professionali della posizione economica di accesso B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

## **Art. 22 Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento il bando può prevedere il ricorso a prove preselettive.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. La commissione può avvalersi di società specializzata a ciò incaricata.
3. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
4. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.
5. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi candidati di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, secondo le indicazioni del bando.
6. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito internet dell'ente dell'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che hanno superato la prova e che, di conseguenza, sono ammessi a sostenere le prove successive, nonché l'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che non hanno superato la prova e che, di conseguenza, non sono ammessi a

sostenere le prove successive. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati. La pubblicità può essere attuata anche su piattaforme di società specializzate a ciò incaricate.

### **Art. 23** **Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno cinque giorni dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

### **Art. 24** **Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo decorrente dalla ultimazione della dettatura della traccia prescelta di:
  - due ore, per concorsi relativi a categorie non superiori alla C;
  - quattro ore, per concorsi relativi alla categoria D.Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla complessità della soluzione da trovare, al risultato da produrre o al tempo richiesto per verificare l'abilità all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici, un tempo massimo non superiore a due ore decorrente dalla ultimazione della lettura del contenuto della prova da sostenere da parte della commissione. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
3. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

### **Art. 25** **Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30 (oppure 30/30 nelle selezioni per soli titoli), ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.



2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **Art. 26** **Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 per la prima prova scritta;
  - b) punti 30 per la seconda prova scritta o per la prova pratica;
  - c) punti 30 per la prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 27** **Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'art. 24. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità, è comunque vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;

- b) 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 eventualmente autorizzati dalla commissione;
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
  - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
  - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
  - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
  - l) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.
10. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in 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.
15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

## **Art. 28**

### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia

conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

#### **Art. 29**

##### **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

#### **Art. 30**

##### **Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà in coerenza a quanto previsto all'art. 20 comma 4 da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prima prova scritta della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Comune di Vietri sul Mare.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Vietri sul Mare.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Comune di Vietri sul Mare non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.

## CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### Art. 31 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 33, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro cinque giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile di settore suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In questo ultimo caso il Responsabile di settore medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### Art. 32

#### Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. 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) dalla minore età.

### Art. 33

#### Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Vietri sul Mare.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 34**

##### **Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 33, il Comune di Vietri sul Mare comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

#### **Art. 35**

##### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale invita i vincitori del concorso a presentare, entro il termine perentorio fissato nella partecipazione di nomina, e comunque non superiore a trenta giorni, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - originale del titolo dichiarato;
  - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
  - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
  - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.P.R. 445/2000.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **Art. 36**

##### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.



2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il candidato con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro deve rimanere in servizio nel Comune di Vietri sul Mare per almeno cinque anni prima di aspirare di ottenere assenso alla mobilità esterna o all'assegnazione temporanea presso altra amministrazione, anche di diverso comparto.

## CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

### Art. 37 Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del settore organizzazione e gestione del personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

## CAPO VII ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

### Art. 38 Campo di applicazione

1. Il Comune di Vietri sul Mare effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

#### **Art. 39**

##### **Richiesta di avviamento a selezione**

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di SALERNO richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

#### **Art. 40**

##### **Selezione**

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o 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 dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Vietri sul Mare.

7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

#### **Art. 41**

##### **Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione.



3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

#### **Art. 42**

##### **Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

### **CAPO VIII ASSUNZIONI DI DISABILI**

#### **Art. 43**

##### **Ambito di applicazione**

1. Le procedure di cui al presente Capo si applicano esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi per l'Impiego.

#### **Art. 44**

##### **Modalità di assunzione**

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:

- per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:

a) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dai Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;

b) mediante stipula con i Centri per l'Impiego della convenzione prevista all'art. 11 della L. 68/99

- per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.

2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente 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 richiesto;

- della categoria e della professionalità richiesta;

- di eventuali patenti o abilitazioni richieste;

- del livello retributivo

3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli artt. 40, 41 e 42 del presente Regolamento.

**CAPO IX**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art.45**  
**Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale, può, in relazione ai documenti di programmazione approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'art.36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.
4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego.

**Art. 46**  
**Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di SALERNO secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presentecapo;
  - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 45 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale
2. La graduatoria viene predisposta .
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
  - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.
3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di selezione.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

5. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
6. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dal precedente titolo V°.

#### **Art. 47**

##### **Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizionali dell'impiego**

1. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente art.46, sono convocati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dal Comune di Vietri sul Mare, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 15 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.
3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune di Vietri sul Mare può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione Circoscrizionale abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

#### **Art. 48**

##### **Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 46 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a. la graduatoria viene predisposta dal Comune di Vietri sul Mare sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
  - b. L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art.11 ed è pubblicato all' Albo Pretorio del Comune di Vietri sul Mare. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
  - c. i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d. i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
  - a. ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune di Vietri sul Mare, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b. le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
  - c. il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti di dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
  - d. il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune di Vietri sul Mare potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo

indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

## **CAPO X ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

### **Art. 49 Ambito d'applicazione**

1. Il Comune di Vietri sul Mare può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative sa prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Vietri sul Mare, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

### **Art. 50 Modalità assunzione**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo IV del presente Regolamento.

## **CAPO XI SELEZIONI RAPIDE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE O A CARATTERE STAGIONALE**

### **Art. 51 Ambito di applicazione**

1. Per le esigenze temporanee ed eccezionali anche dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dal Comune di Vietri sul Mare, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi, criteri di rapidità, trasparenza e che escludono ogni forma di discriminazione.

**Art. 52**  
**Modalità attuative**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 51 avviene con le seguenti modalità:
  - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
    - la denominazione dell'Ente;
    - il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
    - il trattamento economico;
    - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
    - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
    - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
    - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
  - b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Vietri sul Mare, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
  - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
  - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova tecnico- pratica, prova pratica e/o per titoli;
  - e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

**CAPO XII**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE**  
**DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

**Art. 53**  
**Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Vietri sul Mare può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

**Art. 54**  
**Programmazione, attuazione e gestione dei progetti**

1. Nei progetti di cui al precedente art. 53, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento ai numeri, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite, altresì, le modalità di finanziamento del progetto.

**Art. 55**

**Modalità assunzione personale**

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

**CAPO XIII**  
**STIPULA CONTRATTI**

**Art. 56**

**Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato**

1. Ai fini delle assunzioni previste dal Capo VII al Capo XII, il Comune di Vietri sul Mare procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nel D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 35.

**CAPO XIV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 57**

**Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

**Art. 58**

**Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore - Deroghe**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento. L'amministrazione può derogare alle disposizioni regolamentari solo previa idonea ed espressa motivazione riportata nel provvedimento di emanazione del bando purché vengano pienamente rispettati i principi ispiratori del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui è parte integrante il presente regolamento nonché del rispetto dei principi ispiratori e della normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.