



**COPIA**

# COMUNE DI PRAIA A MARE

(Provincia di Cosenza)

P.zza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare (CS) - Tel. 0985/72353 Fax 0985/72555

<b>DELIBERAZIONE N.</b>	<b>208</b>
<b>DATA</b>	<b>03.10.2019</b>

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI PRAIA A MARE.</b>
-----------------	--

L'anno duemiladiciannove il giorno tre del mese di ottobre alle ore 12,00, nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

			<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>PRATICO' Antonio</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DE LORENZO Antonino</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>\\</b>	<b>SI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DEPRESBITERIS Laura</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>FORTUNATO Pasquale</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>MAIORANA Anna</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Antonio PRATICO'**.

Partecipa alla riunione il **Segretario Comunale Avv. Rosa SANTORO.**

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- in data 22 giugno 2019 è stata pubblicata, nella Gazzetta Ufficiale n. 145, la Legge del 19 giugno 2019, n. 56, avente ad oggetto "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo". Fra le varie misure poste in campo per dare contenuto alle promesse del titolo, l'art. 3 tratta di "misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" dedicando i commi da 6 a 16 alla semplificazione delle procedure concorsuali. Si tratta di misure che, come recita il comma 6, sono adottate "...nelle more dell'entrata in vigore del decreto previsto dall'art. 1, comma 300, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, e predisposto anche tenendo conto delle lettere a) e b) del presente comma, ";

- il sopracitato comma 300, stabiliva che i concorsi per le assunzioni ivi programmate, possono essere per esami o per titoli ed esami, e "...possono essere espletati con modalità semplificate definite con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare... entro 2 mesi dalla data di entrata in vigore (n.d.r. della legge stessa), ..anche in deroga alla disciplina prevista dal DPR 487/94, dal DPR 272/04, dal DPR 70/2013";

- fino alla data di entrata in vigore del decreto, il reclutamento avviene secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente. Ad oggi il citato decreto non è stati adottati tuttavia nella Legge 56/19.

reca talune le misure di semplificazione anticipatorie dello stesso decreto. La natura anticipatoria delle disposizioni in parola comporta, per volontà del legislatore, che le stesse valgono, direttamente, per le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici (ai sensi del comma 6, che richiama il comma 4 il quale, a sua volta, cita "...le amministrazioni di cui al comma 1...") e le relative procedure concorsuali saranno svolte dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le disposizioni in parola, peraltro, sono destinate a produrre effetti anche per le altre Amministrazioni, posto che il comma 4, dell'art. 6, "Disposizioni finali...", stabilisce che le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni della legge stessa.

### ATTESO CHE:

- la semplificazione voluta dal legislatore nazionale riguarda tra l'altro:
- la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove di esame: si prevede la facoltà di ricorrere alla prova preselettiva, ogni volta che il numero delle domande di partecipazione al

concorso sia superiore al doppio del numero di posti banditi, con la possibilità che la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e gestita con l'ausilio di enti pubblici o privati; è data la possibilità di effettuare un'unica prova scritta, riguardante tutte le materie previste dal bando, con eventuale ricorso a domande con risposte a scelta multipla; per i profili tecnici, e' previsto lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime; è possibile ricorrere a sistemi informatici e telematici per lo svolgimento delle prove preselettive e scritte e la loro correzione;

- la valutazione dei titoli, ove prevista: dovrà essere effettuata solo dopo lo svolgimento delle prove orali o dell'unica prova scritta; si dovrà fissare il punteggio dei titoli, singolarmente o per categoria di titoli, nel bando stesso, prevedendo altresì che il totale del punteggio dei titoli non può essere superiore ad un terzo del punteggio complessivo attribuibile;

- altra novità rilevante, è quella prevista dal comma 8, che, per il triennio 2019-2021, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2. del decreto legislativo 165/2001, consente di attivare le procedure concorsuali senza effettuare il previo svolgimento delle procedure di mobilità tra amministrazioni diverse.

**RITENUTO** pertanto di attuare, in questa sede per le procedure di selezione volte al reclutamento di personale a tempo determinato, la semplificazione delle procedure concorsuali rendendole più rapide, economiche ed efficienti e lasciando la verifica della efficacia, cioè la reale idoneità dei candidati così selezionati, a ricoprire i posti a concorsi, alla valutazione diretta sul campo una volta immessi in servizio e quindi contestualmente accentuando la rilevanza della regolamentazione del periodo di prova.

**VISTO** il DPR 487/1994;

**VISTA** la Legge 56/2019;

**VISTO** il D.lgs. 165/2001;

**VISTO** lo schema di Regolamento allegato alla presente proposta, composto di nn. 18 articoli e dalla tabella A);

**VISTO** il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

**VISTO** i Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Regolamento Comunale dei Concorsi;

**VISTO** il d.lgs. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**DATO ATTO** che ai sensi dell'art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del T.U.E.L. sul presente atto viene acquisito il solo parere di regolarità tecnica, stante l'irrilevanza contabile della proposta di cui trattasi;

Ad unanimità di voti resi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

**1) DI APPROVARE** l'allegato "REGOLAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI PRAIA A MARE" composta da nn. 18 articoli e dall'allegata tabella A);

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**F.to Antonio PRATICO'**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Avv. Rosa SANTORO**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Ad unanimità, con votazione unanime e separata

**2) HA DICHIARATO** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in considerazione dell'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**F.to Antonio PRATICO'**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Avv. Rosa SANTORO**

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI PRAIA A MARE**

## **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento detta disposizioni riguardanti le modalità delle prove selettive indette da questa Amministrazione per l'assunzione, a tempo pieno o part-time, a tempo determinato, ed indica i criteri di valutazione delle prove che devono essere adottati nella conduzione delle selezioni. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Praia a Mare e per le parti incompatibili prevalgono e derogano alle disposizioni ivi previste. Le selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno verranno espletate secondo modalità per esami.

2. Le selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno verranno espletate secondo modalità per titoli, per esami, per titoli ed esami. La scelta della modalità di svolgimento della selezione è lasciata al Responsabile che approva il Bando di Selezione ed è indicata tra gli elementi essenziali del bando.

3. Il bando di indizione delle procedure selettive di cui al precedente comma 2 - in attuazione della Legge 19 giugno 2019, n. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" - potrà prevedere modalità procedurali semplificate al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità dell'espletamento. In particolare il bando di selezione potrà essere formulato ispirandosi ai seguenti principi innovativi:

a) verifica del possesso dei requisiti dichiarati immediatamente prima dell'assunzione;

b) cancellazione dalla graduatoria del candidato che, a seguito della verifica espletata, non sia risultato in possesso dei requisiti dichiarati;

c) minor numero di prove;

d) riduzione dei termini.

4. Fermo restando quanto disposto al precedente comma 3, le procedure selettive saranno regolate dalle disposizioni recate dai seguenti articoli del presente regolamento.

### **Art. 2 Selezioni**

1. La scelta di procedere alla copertura di posti mediante selezioni pubbliche o interne è adottata dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

### **Art. 3 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene adottato con Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali. Nella determina viene fissato l'importo della tassa di concorso in un importo compreso tra € 15,00 e € 20,00 in relazione alle modalità di svolgimento del concorso e al numero delle prove.

2. Nel Bando vengono indicate le procedure selettive, il numero e la tipologie delle prove tra una o più delle seguenti prove: a) prova pratico attitudinale b) prova scritta c) colloquio, nonché le specifiche materie oggetto delle stesse.

Le prove sono precedute da una preselezione dei candidati nel caso in cui il numero di domande pervenute sia superiore a 35. Tale prova consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e gestita con l'ausilio di enti pubblici o privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Vengono ammessi alla successiva o alle successive prove tutti i candidati che abbiano riportato un punteggio alla preselezione non inferiore a 21/30.

3. Per esigenze di celerità della procedura, da indicarsi specificatamente nella determina di approvazione del bando di concorso, è data la possibilità di effettuare un'unica prova scritta, riguardante tutte le materie previste dal bando, con eventuale ricorso a domande con risposte a scelta multipla; per i profili tecnici, è previsto lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime.

4. E' possibile ricorrere a sistemi informatici e telematici per lo svolgimento delle prove preselettive e scritte e la loro correzione.

3. Per l'accesso alle Categorie C e D l'accertamento delle conoscenze informatiche di base e della lingua inglese è previsto nella forma del colloquio al termine dello svolgimento della prova orale.

4. Il contenuto del bando, una volta approvato, ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

5. Elementi essenziali del bando sono:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti/o messi a concorso;

b) i titoli di accesso dall'esterno richiesti per l'ammissione;

c) il numero e la tipologia delle prove;

d) programmi delle prove di esame previste per ciascuna Categoria e profilo professionale con la specificazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime, delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione;

e) il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.

f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

g) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 , che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546.

6. Il calendario delle prove è stabilito dalla Commissione giudicatrice costituita ai sensi del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento dei Concorsi del Comune di Praia a Mare.

7. Nessun limite massimo di età è prescritto per la partecipazione ai concorsi.

8. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni, oltre alla nuova data di scadenza, debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere comunicate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 4 Bando - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso avviene da parte dell'Ufficio AA.G. che disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione lo stesso sia:

- a) pubblicizzato sul sito Internet del Comune e su altri siti informatici specializzati;
- b) pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 gg.
- c) pubblicato con avviso per estratto sulla GURI;

#### **Art. 5 Revoca del bando**

1. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 6 Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalle presenti disposizioni e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio AA.GG.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo utile stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli.

3. L'istruttoria deve essere completata possibilmente entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la eventuale regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta con Determina del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali; in caso di esclusione dal concorso per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

## **Art. 7 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta libera ed entro i termini di scadenza del Bando, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale recapito, numero telefonico;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, il luogo e la data del conseguimento;
- d) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti-abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando.

Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri, devono - entro la data di scadenza del presente bando - aver conseguito il provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa o aver presentato – sempre entro la data di scadenza del presente bando - la domanda per il riconoscimento del titolo di studio straniero ai sensi del D.L. 30.3.2001, N. 165 (in questo caso l'ammissione avverrà sotto condizione).

e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'equiparazione ai cittadini quali italiani appartenenti alla Repubblica ovvero la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono dichiarare il possesso seguenti requisiti: - godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza; - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica Italiana; - adeguata conoscenza della lingua italiana;

f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione specifica dei periodi di servizio svolti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;

l) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;

m) per i dipendenti di ruolo dell'Ente sarà sufficiente integrare la documentazione non presente nel fascicolo personale; 8

n) per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue previste nel bando medesimo;

o) data e firma.

2. Allegati alla domanda i concorrenti devono inoltre obbligatoriamente produrre: a) il curriculum vitae e professionale (anche se negativo e solo per posti di Cat. D ); b) elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda. c) copia fotostatica della carta di identità legalmente valida ; d) copia della ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

3. Allegati alla domanda i concorrenti possono produrre: a) eventuale certificato rilasciato dalla competente Autorità Sanitaria comprovante la condizione dell'handicap. b) eventuali titoli posseduti di precedenza o preferenza; c) tutti gli eventuali altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse (solo per posti di Cat. D;

4. Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al precedente comma 3, oltre che presentare il documento in originale può in alternativa dichiararli conformi all'originale avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure semplificate di cui al comma 4 dell'Art. 1 del presente regolamento.

#### **Art. 8 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine indicato, a pena di esclusione dal concorso in caso di: a) mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida; b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi di legge.

2. Al contrario non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dal concorso: l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda.

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1, l'Ufficio invita il concorrente, mediante lettera raccomandata r.r. o pec , a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso con l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti invece nei termini mediante copia non autenticata nelle forme di legge.

4. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente, con raccomandata r.r., pec o posta a mano e devono pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comportano l'esclusione dal concorso. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente terzo comma.

#### **Art. 9 Commissioni giudicatrici**

1. Per tutto quanto concerne la composizione, nomina e compenso della Commissione si fa rinvio alle norme contenute nel vigente Regolamento Comunale degli uffici e servizi e al Regolamento Generale dei Concorsi.

2. La Commissione esaminatrice, una volta insediata, formalizza la tipologia delle prove di esame e modalità di valutazione e il calendario delle prove stesse.

#### **Art. 10 Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né 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. Il bando di selezione deve indicare le modalità di pubblicizzazione del calendario delle prove almeno 15 giorni prima della data fissata.

3. La data del colloquio, qualora non indicata precedentemente, può essere fissata anche nella comunicazione dei risultati delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni. Ai candidati deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.

4. Direttamente nel bando di selezione o nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti se, durante le prove di esame, sia permesso o meno consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

#### **Art. 11 Modalità di svolgimento delle prove e valutazione**

##### **a) Prova pratico attitudinale**

La prova pratico attitudinale può essere costituita dalla realizzazione di un manufatto, nella guida di un mezzo meccanico, nella prestazione artigianale o di mestiere, dall'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche o da altra prova pratica ritenuta dalla commissione esaminatrice atta a verificare la preparazione del candidato in relazione al posto da ricoprire. La commissione stabilisce prima dell'inizio della prova, i suoi contenuti operativi e il tempo massimo consentito. La Commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, valutando quindi della qualità della prestazione e il tempo impiegato attribuendo la relativa votazione con le modalità di cui al presente regolamento

##### **b) Prova scritta**

La prova scritta può alternativamente consistere nella redazione di un elaborato a tema, di quesiti anche a risposta multipla, di redazione di atti amministrativi in generale.

L'Ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un immobile idoneo, tale da consentire ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove, non favorire la copiatura degli elaborati fra concorrenti, garantire la sorveglianza della sala in modo agevole.

La Commissione, solo immediatamente prima dell'esperimento della prova, provvede alla stesura di almeno tre tracce che vengono chiuse in tre buste separate. Il Presidente avverte con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso, quindi apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo; successivamente dà lettura degli altri temi non prescelti. Nel caso di quesiti da lettura del numero assegnato al test sorteggiato e degli altri due non sorteggiati. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale i testi suddetti. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nei locali ove la stessa avviene, almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti; di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede: a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti; b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati; c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari; d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa

risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino: a) il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale. In caso di pluralità di prove o prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art 14 comma 3-4-5-6-del D.P.R. 487/1994.

### **c) Colloquio**

La commissione giudicatrice provvede nel colloquio, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo criteri oggettivi che determinino una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione. I colloqui sono pubblici.

### **d) Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli, ove prevista dovrà essere effettuata solo dopo lo svolgimento delle prove orali o dell'unica prova scritta; si dovrà fissare il punteggio dei titoli, singolarmente o per categoria di titoli, nel bando stesso, prevedendo altresì che il totale del punteggio dei titoli non possa essere superiore ad un terzo del punteggio complessivo attribuibile.

## **Art. 12 Norme comuni alle prove**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. In caso di espletamento di prova pratica o colloquio, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni

candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando o nella eventuale lettera di convocazione, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

#### **Art. 13 Modalità di attribuzione dei punteggi**

1. A ciascun commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna tipologia di prova.

2. Per la valutazione dei titoli sono attribuiti complessivamente alla commissione 10 punti.

3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese, simultaneo e senza astensioni.

4. Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

5. L'attribuzione del punteggio finale delle prove si determina dalla somma dei voti conseguiti nelle stesse.

#### **Art.14 Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Il punteggio massimo di punti 10 assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente Art. 13 viene dalla stessa così ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi

- al gruppo I - titoli di studio: non più di 2 punti

- al gruppo II - titoli di servizio: non più di 5 punti

- al gruppo III - titoli vari: non più di 3 punti.

3. La valutazione dei titoli, ai sensi dei criteri generali indicati nel presente articolo, verrà effettuata dalla commissione successivamente allo svolgimento delle prove previste.

#### **Art. 15 Titoli di preferenza**

Sono valutati i soli titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione.

A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine: a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; b) dalla minore età.

#### **Art. 16 Graduatoria degli idonei**

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione e approvazione della graduatoria finale dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame.

2. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

3. A parità di punteggio finale tra due o più concorrenti, la preferenza è determinata applicando i titoli di cui al precedente art. 14.

4. La commissione provvede a trasmettere copia dei verbali dei lavori al Responsabile dell'Ufficio AA.GG. che con proprio atto provvede alla sua formalizzazione.

5. La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Responsabile del Settore AA.GG., viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

6. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo stabilito nel bando di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

7. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto ai sensi del precedente comma 6, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso anche dei seguenti posti: a) posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa b) posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione del concorso, non siano stati originariamente messi a selezione c) posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, purchè precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali.

#### **Art. 17 Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a sette giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne la sana e robusta costituzione nonché la mancanza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio. Per l'accesso ai posti del Corpo di Polizia Municipale, si applicano in merito le disposizioni del relativo Regolamento.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato

motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impedita addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **Art. 18 Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile dell'Ufficio Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile.

ALLEGATO A TABELLA TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDI RICHIESTO	AREA ATTIVITÀ
A	Operatore	Licenza scuola dell'obbligo o assolvimento obbligo scolastico	Tecnico/manutentiva
B	Esecutore	Licenza scuola dell'obbligo eventualmente unito ad una specializzazione e/o attestato professionale e: a) autisti: patente guida cat. D b) altri: patente guida cat. B escluso centralinista non vedente	Tecnico/manutentiva. Amministrativa
B3 <sup>1</sup>	Collaboratore Professionale	Diploma di qualifica professionale biennale o triennale, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale con eventuali titoli abilitativi	Tecnica/manutentiva Amministrativa
C	Istruttore	Diploma di maturità eventualmente afferente la professionalità caratterizzante la posizione professionale con eventuale idonea patente di guida	Tecnica/manutentiva. Amministrativa / Vigilanza
D	Istruttore Direttivo	Diploma di laurea, lunga o breve, eventualmente afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale	Tecnica/manutentiva. Amministrativa / Vigilanza

<sup>1</sup> A partire da tale categoria è richiesto il Concorso Pubblico

**Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL COMUNE DI PRAIA A MARE.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta  
SI ESPRIME

ai fini della regolarità tecnica:

parere favorevole                       parere contrario

In quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

**Praia a Mare, 03.10.2019**

**Il Responsabile dell'Area AA.GG.  
F.to Rosa GRISOLIA**

---

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Riguardo alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si esprime parere

favorevole                       contrario

**Praia a Mare, 03.10.2019**

**Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria P.T.  
F.to Sig.ra Teresa GRISOLIA**

COPIA

**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 208 DEL 03/10/2019**

**E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.  
Praia a Mare, addì 10.10.2019**

**IL SEGRETARIO**  
Avv. Rosa SANTORO

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio il giorno 10.10.2019 rimanendovi per 15 gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e cioè fino a tutto il giorno 25.10.2019.

La presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. 25489 del 08.10.2019

E' divenuta ESECUTIVA,

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 10.10.2019 al 25.10.2019.