



**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO  
PROVINCIA DI COSENZA**

**P.IVA 00433700788**

**<http://santamariadelcedro.asmenet.it>**

**tel. 0985/5727 – fax 0985/5510**

**~~~~~**

**Regolamento comunale  
per la disciplina dei concorsi e delle  
selezioni**

## INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAGINA 1
ARTICOLO 2	MODALITÀ DI ACCESSO	PAGINA 1
ARTICOLO 3	POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO	PAGINA 1
ARTICOLO 4	REQUISITI GENERALI E SPECIALI	PAGINA 2
ARTICOLO 5	BANDO DI CONCORSO	PAGINA 2
ARTICOLO 6	DOMANDA DI AMMISSIONE	PAGINA 3
ARTICOLO 7	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO	PAGINA 4
ARTICOLO 8	COMMISSIONI ESAMINATRICI	PAGINA 5
ARTICOLO 9	FUNZIONAMENTO COMMISSIONE	PAGINA 6
ARTICOLO 10	SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI	PAGINA 7
ARTICOLO 11	COMPENSO ALLA COMMISSIONE	PAGINA 7
ARTICOLO 12	OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE	PAGINA 8
ARTICOLO 13	CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI	PAGINA 8
ARTICOLO 14	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	PAGINA 9
ARTICOLO 15	CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE	PAGINA 9
ARTICOLO 16	DURATA DELLE PROVE D'ESAME	PAGINA 10
ARTICOLO 17	DIARIO DELLE PROVE	PAGINA 10
ARTICOLO 18	PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAGINA 10
ARTICOLO 19	PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE	PAGINA 12
ARTICOLO 20	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAGINA 12

ARTICOLO 21	PROVA ORALE	PAGINA 13
ARTICOLO 22	PREFERENZA A PARITA' DI MERITO	PAGINA 13
ARTICOLO 23	FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIA DI MERITO	PAGINA 14
ARTICOLO 24	ASSUNZIONE IN SERVIZIO	PAGINA 14
ARTICOLO 25	ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56	PAGINA 15
ARTICOLO 26	ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	PAGINA 15
ARTICOLO 27	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE E/O STAGIONALI	PAGINA 16
ARTICOLO 28	NORME DI RINVIO	PAGINA 17
ALLEGATO "A"		
ALLEGATO "B"		

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**ART. 2**  
**MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici del lavoro competenti per territorio, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, possono essere per:

- a) titoli
- b) titoli ed esami
- c) Esami

3. E' facoltà dell'Amministrazione stabilire un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove psico-attitudinali, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate nella selezione del personale.

4. Nei concorsi dove sono previsti gli esami le prove consistono in prove scritte e prove orali secondo le seguenti modalità:

- a) per i posti di categoria D almeno due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale;
- b) Per i posti di Categoria B3 e C due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale.

**ART. 3**  
**POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del responsabile del servizio sulla base del piano delle assunzioni o di altro documento di programmazione equipollente.

2. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.

#### **ART. 4** **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
- b. età non inferiore agli anni 18;
- c. idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104 (art. 22);

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti speciali

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

5. Per le selezioni delle figure di operatori della polizia municipale di qualsiasi grado e degli operai esterni (generici e specializzati) non possono partecipare coloro che abbiano compiuto il 45° anno d'età alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

#### **ART. 5** **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative

- categorie professionali ed il profilo professionale;
- b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c. i documenti e i titoli da allegare alla domanda, rappresentando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 200, n.445;
  - d. le modalità di presentazione delle domande;
  - e. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - f. l'indicazione delle prove;
  - g. l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - h. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - i. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - j. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n. l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68
  - o. la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso
  - p. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. L'avviso del Bando, del quale deve contenere gli estremi identificativi ed essenziali, deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana oltre che all'Albo Pretorio on line del Comune e al sito web dell'ente.

3. Altre forme facoltative di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta dal responsabile del servizio, in sede di indicazione del bando.

## **ART. 6**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate all'ufficio personale e devono pervenire agli uffici comunali entro il termine indicato nel bando.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c. il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
- d. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso;
- e. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto o Università è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f. la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h. l'indicazione di titoli utili per la valutazione;
- i. l'indicazione di titoli preferenziali;
- l. il possesso dei requisiti speciali.

3.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

5.Ogni bando di concorso potrà recare in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito schema di domanda acquisibile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **ART. 7**

#### **PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata

2. Parimenti per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e deve essere congruamente motivato.

## **ART. 8 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile del servizio competente per materia.

2. La Presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al responsabile del servizio competente per materia in relazione al posto da coprire.

3. Le commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:

- a) Presidente;
- b) due tecnici di provata competenza, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprano cariche politiche, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere costituito da donne, tranne il caso in cui sussista una dimostrata impossibilità di cui si deve dare contezza nel provvedimento di cui al comma I°.

5. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, che esprimono le loro valutazioni solo relativamente alle prove di loro competenza. Le prove di informatica e di lingua straniera vengono svolte unitamente alla prova orale e sono finalizzate ad un mero accertamento d'idoneità, che in caso di esito negativo comporterà l'esclusione del candidato, anche nel caso in cui il medesimo superi le prove scritte ed orali. I membri aggiunti non sono soggetti all'obbligo di presenza di cui al II° comma del successivo art.9, tranne che per le prove di loro competenza.

6. In caso di impedimento di uno dei componenti della commissione si provvede alla sua sostituzione. In caso di impedimento del Presidente il medesimo è sostituito dal Segretario comunale ovvero in caso di impedimento di anche quest'ultimo con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale da un responsabile di servizio, competente per materia in relazione al posto da coprire,

di altro ente locale.

7. Non possono far parte della commissione, né assumere le funzioni di segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile né persone che si trovino in lite o in situazioni di grave inimicizia con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Assiste la Commissione un segretario nominato con la determinazione di cui al I° comma del presente articolo, che viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Ente.

#### **ART. 9 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente. Il segretario metterà a disposizione della Commissione, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi, di norma, entro un termine non superiore a 1 (uno) anno dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di approvazione del bando. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata

relazione da trasmettere al Sindaco.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale, in base a criteri che la commissione medesima ha predeterminato. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria votazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. I criteri di valutazione delle prove vengono predeterminati prima dello svolgimento delle medesime.

6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni facciata dai medesimi componenti.

#### **ART. 10 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE - FUNZIONI**

1. Il segretario della commissione ha funzioni identificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **ART. 11 COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I membri della commissione di concorso ed il segretario hanno diritto ai compensi previsti dalla normativa vigente, oltre ai rimborsi per le spese di viaggio.

2. Se il presidente è il responsabile del servizio o il Segretario Comunale nessun compenso è dovuto al medesimo.

**ART. 12**  
**OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'inesistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- d) attribuzione del punteggio di valutazione dei titoli;
- e) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- g) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- h) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

2. Nel caso di concorsi per soli titoli la Commissione svolge nell'ordine gli adempimenti, previsti al comma precedente, di cui alle lettere a), b), c), d), h).

**Art.13**  
**CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie:

- a) titoli di studio e scientifici;
- b) titoli di servizio e professionali;

3. I titoli suddetti sono valutati rispettivamente in base agli allegati A e B. Nel caso di concorsi per titoli ed esami la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- per i titoli un punteggio che non potrà essere superiore di 1/3 rispetto a quello massimo da assegnare alle prove;
- il restante punteggio per le prove d'esame.

4. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e presso l'aula delle prove prima dell'effettuazione delle prove scritte.

5. Per i titoli di servizio qualora non sia possibile identificare

le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

6. Le pubblicazioni scientifiche danno diritto all'attribuzione del punteggio di cui all'allegato A solo se pubblicate da una casa editrice di libri e/o riviste, quest'ultime anche telematiche.

#### **ART 14 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ciascuna prova.

#### **ART 15 CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. L'ufficio personale accerta se le domande siano pervenute nei termini. E se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiarata l'ammissione dei concorrenti e dispone l'esclusione con proprio provvedimento.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti;
- c) per la mancata indicazione del cognome, del nome, della residenza o del domicilio;
- d) per la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- e) Se non è stato dichiarato o presentato il titolo di studio richiesto per l'ammissione.

3. I provvedimenti di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fuori dai casi indicati nel comma precedente l'ufficio personale ammette la rettifica o l'integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

**Art.16**  
**DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova. La commissione può valutare l'opportunità di prevedere dei tempi aggiuntivi per i candidati portatori di handicap.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

**ART. 17**  
**DIARIO DELLE PROVE**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi. Le prove d'esame saranno svolte, secondo il calendario previsto dalla commissione e reso noto mediante comunicazione ai candidati non meno di venti (20) giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con lettera raccomandata A.R. con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

**ART. 18**  
**PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni

di riconoscimento e firmata sui lembi dai componenti della commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino o foglio bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità della busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b. i candidati non possono portare: carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché elaboratori elettronici (tranne quelli ammessi dalla commissione per prove di carattere tecnico);

c. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa e i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati;

d. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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.

## **ART. 19**

### **PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e/o foglio e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati come sopra descritto dai membri della commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **ART. 20**

### **PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. L'eventuale prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella redazione di un atto amministrativo, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello

svolgimento di determinate operazioni. La commissione può autorizzare i candidati ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre tracce. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei candidati.

#### **ART. 21 PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e/o pratica.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice, predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e secondo modalità di sorteggio, che garantiscano l'imparzialità delle prove. La commissione predetermina anche i criteri di valutazione.

3. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **ART. 22 PREFERENZA A PARITA' DI MERITO**

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione

della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età. A parità di età è preferito chi avrà raggiunto il maggior punteggio nelle sole prove.

#### **ART. 23**

#### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle varie prove d'esame, in particolare il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami) e di quello riportato in ciascuna prova. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale. Essa deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line.

4. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per anni tre dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che sono o si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

#### **ART. 24**

#### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'ufficio personale provvede a campione all'accertamento di tutti i requisiti dichiarati nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. L'accertamento avviene secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Con lettera raccomandata A.R. viene comunicata al concorrente la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro. Nel contratto individuale sarà anche stabilita la data di inizio del rapporto di lavoro. Per la stipula del contratto è necessario che l'interessato produca la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art.53 del DL/vo n.165/2001

3. L'interessato deve produrre un certificato sanitario, rilasciato dall'A.S.L., attestante l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti in servizio alla data stabilita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza emesso dall'ufficio personale.

5. L'ufficio personale ha inoltre facoltà di prorogare, per motivi giustificati, esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

#### **ART. 25**

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

#### **ART. 26**

#### **ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili avviene secondo le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68 e dalla normativa di attuazione.

**ART. 27**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O**  
**STAGIONALI**

1. Per le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è possibile procedere ad una selezione avente le seguenti modalità:

- a) La selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
- il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
  - i requisiti generali e speciali per l'ammissione alle prove selettive;
  - il termine di presentazione della domanda (non inferiore a 15 giorni);
  - le materie oggetto della prova orale;
  - il giorno, il luogo e l'ora delle prove.
- b) L'avviso deve essere approvato dal responsabile del servizio interessato ed è pubblicato all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni, sul sito web dell'ente per almeno 15 giorni ed in tutti i luoghi di pubblica affissione del Comune di Santa Maria del Cedro.
- c) La graduatoria ha validità di tre anni dalla pubblicazione e l'Amministrazione ha la facoltà di attingervi a scorrimento tra gli idonei in ordine di collocazione una volta che ciascuno di essi ha terminato il periodo di durata contrattuale. In caso di più graduatorie formatesi nel tempo, per l'assunzione di personale dello stesso profilo professionale viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo dal primo degli idonei non ancora impiegato.

2. La selezione avviene mediante una prova orale avente ad oggetto le materie previste nell'avviso pubblico.

3. Quanto stabilito nei commi precedenti non si applica ai profili per cui è sufficiente come requisito professionale la scuola dell'obbligo.

4. In deroga a quanto stabilito all'art. 8 del presente regolamento la Commissione giudicatrice è composta dal responsabile del servizio e da un dipendente pubblico con funzioni di segretario verbalizzante, nominato dal Segretario Comunale.

5. Alle selezioni di cui al presente articolo, per quanto non disciplinato, si applicano le altre norme del regolamento.

**ART. 28**  
**NORME DI RINVIO**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**  
**Provincia di Cosenza**

Regolamento comunale concorsi e selezioni

ALLEGATO A

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E SCIENTIFICI.

TITOLI espressi in centesimi (DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE)		TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONI
DA	A	DA	A	PUNTI
60	74	66	76	1
75	84	77	87	2
85	94	88	105	4
95	100	106	110	10
			110 e lode	12

Publicazioni scientifiche attinenti le materie di esame.	3 punti per ogni pubblicazione.
Il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto per il concorso:	2

*COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO  
Provincia di Cosenza*

Regolamento comunale concorsi e selezioni

ALLEGATO B

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI.

1.	Corsi di specializzazione presso università	PUNTI 3 Per ogni corso
2.	Aver lavorato, per un periodo, anche non continuativo, di 1 anno, in una categoria superiore, al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione.	PUNTI 3 Per ogni anno
3.	Aver lavorato, per un periodo, anche non continuativo, di un anno, in una categoria uguale o analoga, al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione.	PUNTI 1 Per ogni anno
4.	Aver lavorato, per un periodo, anche non continuativo di 1 anno, in una categoria più bassa, al posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione.	PUNTI 0,25 Per ogni anno
5.	Aver svolto attività professionale, previa iscrizione ad un albo.	PUNTI 0,25 Per ogni anno
6	Aver svolto attività di LSU o LPU presso un'amministrazione pubblica	Punti 0,10 Per ogni anno
7	Servizio militare obbligatorio	Punti 1 Per ogni anno
8	Servizio civile sostitutivo del servizio militare obbligatorio	Punti 1 Per ogni anno
9	Servizio militare volontario	Punti 1,50 Per ogni anno
10	Servizio civile volontario	Punti 1,50 Per ogni anno

Per le valutazioni del presente allegato non si considerano i periodi inferiori all'anno.