



# Comune di Acquaviva Collecroce

## Provincia di Campobasso

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero <b>46</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>NUOVO</b>	<b>REGOLAMENTO</b>
Data <b>31.08.2020</b>	<b>SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.</b>		

L'anno **duemilaventi** addì **trentuno** del mese di **agosto** alle ore **19,00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e nome	Incarico	Presente / assente
TROLIO Francesco	SINDACO	Presente
MADDALONI Antonietta	VICE SINDACO	Presente
VETTA Enrica Antonella	ASSESSORE	Assente
Presenti n. <b>2</b> Assenti n. <b>1</b>		

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Simona CASOLINO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **TROLIO Francesco** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta di deliberazione da parte del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL N. 267/2000.

<b>PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL TUEL</b>	
SERVIZIO INTERESSATO <b>REGOLARITA' TECNICA</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Contrario
<b>Il Responsabile del Servizio</b>	
F.to Monica PERROTTA	

<b>PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL TUEL</b>	
SERVIZIO RAGIONERIA <b>REGOLARITA' CONTABILE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Contrario
<b>Il Responsabile del Servizio</b>	
F.to Emilio RACCIATTI	

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO

- che con Deliberazione n. 5 del 15/01/1998 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso”, successivamente emendato con delibera di G.C. n. 48 del 31/07/2002 e delibera di G.C. n. 115 del 18/12/2006;
- che detto regolamento necessita di alcune minime correzioni in funzione del superamento di alcune sopravvenute previsioni legislative;

### VISTO

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i.;
- la D.P.R. n. 487/1994 e s. m. e i.;
- lo statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15/01/1998 e ss.mm. e ii., di seguito per brevità “REGOLAMENTO”;

### ACQUISITO

- il parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal competente responsabile del servizio ai sensi dell’art. 49 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

### DATO ATTO

- che il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria, non comportando maggiori spese e minori entrate

Ad unanimità di voti palesi favorevoli

### DELIBERA

Per le ragioni di cui in narrativa e che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

- a) di inserire all’art. 22 del REGOLAMENTO, di seguito al comma 2, il seguente comma:  
**“ E’ facoltà dell’Ente attivare le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.**
- b) di sostituire all’art. 23, comma 1 del REGOLAMENTO la frase “ con deliberazione della Giunta comunale” con la frase “con provvedimento del segretario comunale”
- c) di sostituire all’art. 23, comma 4 del REGOLAMENTO la frase “ alla ex 5<sup>^</sup> - oggi categoria B3” con la frase “categoria C”;

- d) di sopprimere all'art. 23, comma 4 del REGOLAMENTO la frase “ purchè in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma”;
- e) di sostituire integralmente l'art. 26, del REGOLAMENTO con il seguente:  
**“Art. 26 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO**
1. I bandi di concorso **possono** prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso.
  2. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
  3. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.”
- f) di sostituire integralmente l'art. 27, del REGOLAMENTO con il seguente:  
**“Art. 27 – COPERTURA DEI POSTI**
1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali **entro il limite di validità della graduatoria di merito**
  2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
  3. La graduatoria del concorso è unica.
  4. **Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine stabilito dalla legge vigente al momento della pubblicazione, dalla data di approvazione della stessa e può essere utilizzata per la eventuale copertura dei posti vacanti durante la durata della stessa.”**
- g) di aggiungere nell'art. 31 comma 1 del REGOLAMENTO il seguente periodo:  
**“La domanda può essere inoltre presentata anche mediante PEC personale del candidato entro il termine fissato dal bando.”**
- h) di sostituire nell'art. 31 comma 3, del REGOLAMENTO, il termine “quarantesimo” con il termine “trentacinquesimo”.
- i) di sostituire nell'art. 31 comma 5, del REGOLAMENTO, la frase “usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impegnando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano” con la frase “secondo lo schema allegato al bando di concorso”
- j) di aggiungere nell'art. 31 comma 5 del REGOLAMENTO il seguente periodo:  
**“Nel caso di spedizione tramite PEC personale, dovrà essere indicato nell'oggetto della PEC il concorso, il nome e il cognome del candidato.”**
- k) inserire nell'art. 32, comma 1 del REGOLAMENTO, la seguente lettera e):  
“e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;”
- l) di sostituire integralmente l'art. 33 del REGOLAMENTO con il seguente:  
**“Art. 33 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**
1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato sulla G.U. nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.”
- m) di sostituire integralmente l'art. 35 del REGOLAMENTO con il seguente:  
**“Art. 35 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**  
1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio Personale, antecedentemente alla prima convocazione della Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 23, procede:  
a) all'esame delle stesse domande e della documentazione allegata ai solo fini dell'ammissione dei candidati;  
b) alla ammissione ed alla esclusione dei candidati. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale **www.comune.acquavivacollecroce.cb.it**, nell'apposita sezione: Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso, oltre che all'Albo Pretorio on line, senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.  
c) alla notifica a costoro dei relativi provvedimenti di ammissione e di esclusione, questi ultimi debitamente motivati.  
2. Di dette operazioni il Responsabile del Servizio Personale redige apposito verbale.  
3. Compiute le procedure di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale procede alla convocazione della Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 23”
- n) di aggiungere nell'art 36 comma 1 del REGOLAMENTO il seguente periodo:  
“fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.”.
- o) di sopprimere il comma 3 dell'art. 45 del REGOLAMENTO;
- p) di sostituire integralmente l'art. 47 del REGOLAMENTO con il seguente:  
**“Art. 47 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**  
1. **Il calendario delle prove d'esame, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi a sostenere le prove, l'orario e la sede delle prove d'esame saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Acquaviva Collecroce: [www.comune.acquavivacollecroce.cb.it](http://www.comune.acquavivacollecroce.cb.it) nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente “Bandi concorsi e gare”**  
2. **La suddetta comunicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati di ammissione alle prove.**  
3. **La mancata presentazione alla prova costituisce rinuncia alla selezione.**  
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L' avviso per la presentazione deve essere pubblicato almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.  
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.  
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
- q) di sostituire integralmente l'art. 48 del REGOLAMENTO con il seguente:  
**Art. 48 – PROVE CONCORSUALI**  
1. Le prove concorsuali si distinguono nelle prove scritte , nella prova orale e nella prova pratica di cui all'art. 59 BIS comma 2.  
2. **In caso di elevato numero di domande, le prove concorsuali possono essere precedute da una prova preselettiva. Il ricorso a tale tipo di prova, nonché i criteri, le modalità di esperimento della stessa e il numero massimo dei candidati che, dopo averla**

**superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. sono definiti nel bando di concorso.**

**3. Per la preselezione per prova, ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale.**

- r) Di sopprimere integralmente il comma 5 dell'art. 53 del REGOLAMENTO;
- s) di sostituire integralmente il comma 3 dell'art. 57 del REGOLAMENTO con il seguente:  
3. "L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Acquaviva Collecroce: [www.comune.acquavivacollecroce.cb.it](http://www.comune.acquavivacollecroce.cb.it) nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi concorsi e gare"

Di riapprovare e ripubblicare il contenuto del titolo V – dal capo I al Capo VI – dall'art.20 BIS all'art. 65 compreso: "L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI" del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Acquaviva Collecroce come allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente, con distinta e separata votazione palese ed unanime la Giunta Comunale

#### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to TROLIO Francesco

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Simona CASOLINO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69);
- è stata compresa nell'elenco prot. n. 5229, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, lì **10.11.2020**

Il Responsabile del Servizio Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

F.to Carmelina D'AGNILLO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art.134 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31.08.2020

- perché immediatamente eseguibile (art.134, 4 comma, del T.U. n. 267/2000)  
 perché decorsi 10 (dieci) giorni dall'ultimo di pubblicazione (art.134, 3 comma, del T.U. n. 267/2000)

Acquaviva Collecroce 10.11.2020

Il Responsabile del Servizio Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

F.to Carmelina D'AGNILLO

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO.**

Acquaviva Collecroce, 10.11.2020

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

# ALLEGATO

(... *omissis* ...)

## TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I – Ammissione agli impieghi

#### Art. 20 BIS – NORMA DI SALVAGUARDIA

1. Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato nel presente Titolo V e negli allegati al presente regolamento, si applicano le previsioni del D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 n. 487 e del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165.

#### Art. 21 – CONTENUTO

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### Art. 22 – MODALITÀ DI ACCESSO – MOBILITÀ

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.
3. **E' facoltà dell'Ente attivare le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 comma 1 del D.Lgs.165/2001.**

#### ART. 23 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata **con provvedimento del segretario comunale** nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693.

2. La Commissione esaminatrice di cui al presente articolo è necessariamente integrata, per i concorsi finalizzati all'assunzione di figure professionali non inferiori alla ex 6' qualifica – oggi categoria C, dai seguenti membri aggiunti:
  - a) da uno più laureati in lingue e letteratura straniera al fine, dell'accertamento della conoscenza da parte dei candidati di una lingua straniera dell'Unione Europea;
  - b) da un esperto in materia informatica, al fine dell'accertamento della conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - c) da un esperto in lingua croata antica – *<na na su>*, conoscenza comprovata dall'attestato di frequenza ad uno dei corsi master organizzati dalla Regione Molise.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Svolge le funzioni di segretario della commissione un dipendente a tempo indeterminato di ente locale con qualifica non inferiore alla **categoria C**).

#### **Art. 24 – SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

#### **Art. 25 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

#### **Art. 26 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

1. I bandi di concorso **possono** prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso.
2. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
3. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

#### **Art. 27 – COPERTURA DEI POSTI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali **entro il limite di validità della graduatoria di merito**
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.



4. Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine stabilito dalla legge vigente al momento della pubblicazione, dalla data di approvazione della stessa e può essere utilizzata per la eventuale copertura dei posti vacanti durante la durata della stessa.

#### **Art. 28 – REQUISITI GENERALI – LIMITI DI ETÀ**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 29 – ALTRI REQUISITI – PROVE D'ESAME – MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **CAPO II – Concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami**

#### **Art. 30 – BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
- a) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - a BIS) se si tratta di un concorso per esami o per titoli ed esami;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, se si tratta di un concorso per titoli ed esami;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Art. 31 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO – TERMINI – MODALITÀ**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. **La domanda può essere inoltre presentata anche mediante PEC personale del candidato entro il termine fissato dal bando.**
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il **trentacinquesimo** giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso del concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata secondo lo schema allegato al bando di concorso. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato. **Nel caso di spedizione tramite PEC personale, dovrà essere indicato nell'oggetto della PEC il concorso, il nome e il cognome del candidato.**
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) Il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) Il codice fiscale;
  - c) La residenza;
  - d) L'indicazione del concorso;
  - d BIS) La lingua dell'Unione Europea prescelta per sostenere la prova di cui all'art. 59 BIS comma 1;
  - d TER) Se si intende sostenere la prova di cui all'art. 59 TER;
  - e) Di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - Il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - Iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - La propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - Idoneità fisica all'impiego;
    - Il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.

487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

- La non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - La non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) Il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) I servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 32 – DOCUMENTI DA ALLEGARE**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
  - d) Tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione in caso di concorsi per titoli ed esami;
  - e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
2. In caso di concorsi per titoli ed esami tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 33 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato sulla G.U. nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

### **Art. 34 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

### **Art. 35 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio Personale, antecedentemente alla prima convocazione della Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 23, procede:
  - a) all'esame delle stesse domande e della documentazione allegata ai solo fini dell'ammissione dei candidati;
  - b) alla ammissione ed alla esclusione dei candidati. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comune.acquavivacollecroce.cb.it](http://www.comune.acquavivacollecroce.cb.it), nell'apposita sezione: Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso, oltre che all'Albo Pretorio on line, senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.
  - c) alla notifica a costoro dei relativi provvedimenti di ammissione e di esclusione, questi ultimi debitamente motivati.
2. Di dette operazioni il Responsabile del Servizio Personale redige apposito verbale.
3. Compiute le procedure di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale procede alla convocazione della Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 23.

### **Art. 36 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

### **Art. 37 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

### **Art. 38 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;



- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
  4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
  5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
  6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
    - il bando di concorso;
    - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
    - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
    - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### CAPO III– Valutazione dei titoli e degli esami

#### **Art. 39 – PUNTEGGIO**

1. La Commissione dispone complessivamente, in caso di concorso per titoli ed esami, dei seguenti punteggi massimi:
  - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) Punti 30 per la prova orale;
  - c) Punti 10 per i titoli;
  - d) Punti 2 per la prova facoltativa di lingua antica “na-nasu”.
2. La Commissione dispone complessivamente, in caso di concorso per esami, dei seguenti punteggi massimi:
  - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) Punti 30 per la prova orale;
  - c) Punti 2 per la prova facoltativa di lingua antica “na-nasu”.
3. La Commissione, nel procedere alle proprie valutazioni in ordine alle prove concorsuali di ognuno dei candidati, riceve comunicazione delle valutazioni sugli stessi espresse da parte dei membri aggiunti di cui all'art. 23 comma 2.
4. A tal fine i membri aggiunti di cui all'art. 23 comma 2 lett. a) e b) formulano e comunicano alla Commissione una votazione di IDONEITA' ovvero di NON IDONEITA' su ogni singolo candidato.
5. Il membro di cui al comma 2 lett. c) esprime alla Commissione un giudizio nei seguenti termini:
  - a) Insufficiente, pari al punteggio di zero (0) punti;
  - b) Sufficiente, pari al punteggio di uno (1) punti;
  - c) Buono, pari ad uno virgola cinque (1,5) punti;
  - d) Ottimo, pari a due (2) punti.
6. Il punteggio di cui al comma 5 conseguito dal candidato si somma a quello di cui al comma 1 in caso di concorso per titoli ed esami ed a quello di cui al comma 2 in caso di concorso per esami e concorre a formare il risultato finale.

**Art. 40 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. In caso di concorso per titoli ed esami, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

- I Categoria – Titoli di studio punti: 4
  - II Categoria – Titoli di servizio punti: 4
  - III Categoria – Curriculum formativo e professionale punti: 1
  - IV Categoria – Titoli vari e culturali punti: 1
- Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 41 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. In caso di concorso per titoli ed esami i complessivi 4 punti disponibili per il titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE	
									Espressi in centodecimi	Espressi in centesimi
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A		
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1	
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2	
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3	
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4	

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

**Art. 42 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE**

1. In caso di concorso per titoli ed esami, i complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,25
  - a.2 – in qualifica inferiore punti: 0,15
  
- b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto del concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
  - b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

- c) Servizio militare:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- |   |            |
|---|------------|
| c.1 – servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore | punti:0,1  |
| c.2 – servizio effettivo prestato con il grado inferiore                    | punti:0,05 |
2. Il foglio di congedo ordinario, anziché il richiesto foglio matricolare, qualora venga esibito, verrà valutato come servizio prestato con il grado inferiore a quello sottufficiale
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

#### **Art. 43 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. In caso di concorso per titoli ed esami, nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 44 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. In caso di concorso per titoli ed esami saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 45 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

1. Il superamento di ciascuna della due prove previste nella prova scritta di cui all'art. 49 è subordinata al raggiungimento in ognuna di essa di una valutazione non inferiore a 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi, sia in caso di concorso per esami sia in caso di concorso per titoli ed esami, nel seguente ordine:
- a) prova scritta;
  - b) prova orale;
  - c) prova pratica di cui al comma 2 dell'art. 59 BIS.
3. Sia nel caso di concorso per esami sia nel caso di concorso per titoli ed esami, costituisce elemento necessario ed indefettibile al fine del conseguimento dell'idoneità finale sia il superamento della prova volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato di una lingua straniera dell'Unione Europea, sia il superamento della prova volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **Art. 46 – PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE**

1. Giornalmente, la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

<h2><b>CAPO IV – Prove concorsuali</b></h2>
---

## **Art. 47 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. **Il calendario delle prove d'esame, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi a sostenere le prove, l'orario e la sede delle prove d'esame saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Acquaviva Collecroce: [www.comune.acquavivacollecroce.cb.it](http://www.comune.acquavivacollecroce.cb.it) nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi concorsi e gare"**
2. **La suddetta comunicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati di ammissione alle prove.**
3. **La mancata presentazione alla prova costituisce rinuncia alla selezione.**
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione deve essere pubblicato almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Art. 48 – PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali si distinguono nelle prove scritte, nella prova orale e nella prova pratica di cui all'art. 59 BIS comma 2.
2. **In caso di elevato numero di domande, le prove concorsuali possono essere precedute da una prova preselettiva. Il ricorso a tale tipo di prova, nonché i criteri, le modalità di esperimento della stessa e il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso, sono definiti nel bando di concorso.**
3. **Per la preselezione per prova, ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale.**

## **Art. 49 - PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta si compone di:
  - una prova teorica, che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova;



- una prova teorico pratica che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle norme teoriche sollecitate.

#### **Art. 50 – ABROGATO**

#### **Art. 51- PROVA ORALE**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

<h3><b>CAPO V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione delle graduatorie di merito</b></h3>
---

#### **Art. 52 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Ciascuno dei Commissari di cui al comma 1 dell'art. 23 dispone di 10 punti per ognuna della due prove scritte di cui all'art. 49 e di ulteriori 10 punti per la prova orale di cui all'art. 51.
1. BIS. I Commissari delle prove di cui all'art.59 BIS dispongono della facoltà di giudicare IDONEO o NON IDONEO il candidato esaminato.
1. TER. Il Commissario della prova facoltativa di cui all'art.59 TER dispone della facoltà di assegnare i punteggi di cui all'art. 39 comma 5.
2. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 53 – DURATA E DATA DELLE PROVE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

#### **Art. 54 – ACCERTAMENTO IDENTITA' DEI CONCORRENTI**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) Carta d'identità;
  - b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) Tessera postale;
  - d) Porto d'armi;
  - e) Patente automobilistica;
  - f) Passaporto;
  - g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 55 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 56 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 57 – AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE**

1. Sono ammessi alle prove orali ed a quella pratica, di cui agli artt. 59, 59 BIS e 59 TER i concorrenti che abbiano riportato, in occasione della prova scritta, un punteggio non inferiore a 21/30 sia nella prova teorica sia nella prova teorico pratica.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà **pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Acquaviva Collecroce: [www.comune.acquavivacollecroce.cb.it](http://www.comune.acquavivacollecroce.cb.it) nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente “Bandi concorsi e gare”**

#### **Art. 58 – ABROGATO**

#### **Art. 59 – PROVA ORALE – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al positivo superamento della prova scritta di cui all'art. 49.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 59 BIS – PROVA ORALE DI LINGUA E PROVA PRATICA DI INFORMATICA**

1. La prova orale volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato di una lingua straniera dell'Unione Europea consiste in un colloquio orale ed in una lettura e traduzione di testo scritto tenuto dallo stesso con il membro aggiunto della Commissione, di cui all'art. 23 comma 2. lett. a), esperto nella lingua dell'Unione Europea prescelta dallo stesso candidato. Tale colloquio è volto all'accertamento delle pronuncia e delle conoscenze grammaticali e lessicali.
2. La prova pratica volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse consiste in una esercitazione da svolgersi su personal computer messo a disposizione dalla Commissione esaminatrice, a seguito di richieste di utilizzo dei software di base ed applicativi formulate dal membro aggiunto della Commissione, di cui all'art. 23 comma 2. lett. b). La prova è volta a verificare la conoscenza del candidato dei software di base ed applicativi di comune utilizzo nell'attività quotidiana del Comune, con particolare riguardo al sistema "Windows" ed agli applicativi "Word" ed "Excel".
3. Le prove di cui ai commi 1 e 2 si svolgono nello stesso giorno stabilito per lo svolgimento della prova di cui all'art. 59 comma 2, subito dopo ed indipendentemente dall'esito della stessa.

#### **Art. 59 TER – PROVA FACOLTATIVA DI LINGUA CROATA ANTICA.**

1. La prova orale facoltativa di lingua croata antica – c.d. <na-nasu> consiste in colloquio in lingua ovvero in una lettura e traduzione di un testo scritto in lingua teso ad accertare la conoscenza dell'antica lingua madre croata parlata attualmente nei territori dei Comuni di Acquaviva Collecroce, San Felice del Molise e Montemitro, nel rispetto dello Statuto Comunale.
2. Detta prova si svolge nello stesso giorno stabilito per lo svolgimento della prova di cui all'art. 59 comma 2, subito dopo la prova di cui all'art. 59 BIS ed indipendentemente dall'esito della stessa.

#### **Art. 60 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. Ultimata la valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## CAPO VI – Approvazione degli atti concorsuali

### Art. 61 – VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità procede come segue:
  - a) Se irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) Se irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atti i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### Art. 62 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### Art. 63 – ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per potere esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.



3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario delle U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 64 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) Identità delle parti;
  - b) Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso e predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro
  - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) La durata del periodo di prova se previsto;
  - f) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) La durata delle ferie retribuite chi ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) L'orario di lavoro;
  - l) I termini del preavviso in caso di recesso;
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

**Art. 65 – REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.