

# REGOLAMENTO DEI CONCORSI

## TITOLO I

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

#### DEMANDATE ALL'AUTONOMIA DELL'ENTE.

*ART. 1 - Regolamentazione ex art. 6, comma 1 DPR 487/94 integrato dal DPR. 693/96;*

Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione di sviluppo delle risorse umane del Comune di Bassano Bresciano nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi di categoria, dello Statuto e del regolamento di organizzazione uffici e servizi. Mobilità volontaria esterna.

Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali di selezione l'Amministrazione Comunale attiva le procedure di mobilità volontaria in entrata secondo le vigenti disposizioni di legge.

Svolgimento delle prove.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data di inizio delle prove mediante posta elettronica certificata e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

*ART. 2 – Regolamentazione ex art. 6, comma 3, DPR. 487/94 integrato dal DPR. 693/96;*

Svolgimento delle prove.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data della prova mediante posta elettronica certificata.

Ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime deve essere data comunicazione scritta dell'esclusione dal concorso.

*ART. 3 - Regolamentazione ex art. 7, comma 1 lett. b), D.P.R. 693/96:*

Concorso per esami.

Per i profili professionali ascrivibili alla categoria B – posizione B3 i concorsi per esami consistono in una prova scritta ed una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

*ART. 4 - Regolamentazione ex art. 8 comma 2, D.P.R. 487/94.*

Concorso per titoli ed esami.

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della commissione potrà essere così ripartito:

- 10/30 per titoli
- 30/30 per la prova scritta
- 30/30 per la prova pratica
- 30/30 per la prova orale.

Il punteggio come sopra riportato riservato ai titoli potrà essere a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:

a) Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto con la valutazione minima ed i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, se superiori ad uno)

- fino a 4 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nella categoria D;
- fino a 3 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie pari e inferiori alla C.

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore alla minima,
- gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto,
- i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto (un solo titolo).

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso le scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- il titolo di studio di grado superiore a quello richiesto dal bando, se superiore ad uno.

b) Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):

- fino a 5 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie C e D;
- fino a 6 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie inferiori alla C.

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.

I periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza del rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento

probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

c) Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- fino ad 1 punto per tutte le qualifiche;
- fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, semplificativamente:

- abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici,
- encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

d) Curriculum professionale. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

I titoli di cui alla lettera a) b) c) sopra indicati possono non essere considerati ai fini del punteggio, su insindacabile decisione della Commissione di Concorso e dovrà comunque essere precisato nel bando pubblico che il concorso è per soli esami. In tal caso vengono assegnati n° 40 punti alla prima prova scritta.

*ART. 5 - Regolamentazione ex art. 9, comma 1 e comma 2, lett. a) , b), e c) D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*

Commissioni esaminatrici.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate dal Funzionario Responsabile della P.O. o dal Segretario Generale.

Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da:

- a) per i concorsi per la copertura di posti relativi a profili professionali ascrivibili a categorie dalla B – posizione economica B3 alla D – posizione economica D3 o equivalenti: da tre esperti nelle materie oggetto del concorso interni od esterni all'ente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente appartenente alla categoria C o equivalente;

b) per le prove selettive relative a quelle qualifiche funzionali per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.2.87, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni: da tre esperti nelle materie oggetto del concorso interni od esterni all'ente ; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'ente appartenente alla categoria non inferiore alla C o equivalente.

*ART. 6 - Regolamentazione ex art. 10 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*  
Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

I componenti delle commissioni rimangono in carica anche nel caso in cui l'eventuale rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa, eccetto che per condanna penale passata in giudicato. Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o per altre cause, l'amministrazione comunale provvede a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

*ART. 7 - Regolamentazione ex art. 11 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*  
Adempimenti della commissione.

Nella prima riunione della commissione i componenti prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso trasmesso dall'U.O. del personale e verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Il verbale della seduta dovrà dare atto dei risultati di tale verifica.

Prima dell'inizio della prova scritta la commissione si riunisce con un congruo anticipo per preparare tre diverse prove. Queste sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le prove, appena formulate, sono racchiuse in tre apposite buste sigillate. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare nella sala degli esami in tavoli singoli. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.

Nei concorsi ove non è prevista una sede unica per le prove, nel caso in cui la commissione ritenga che il numero dei concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso sia di entità tale da non consentire ai membri la costante presenza in ogni aula assegnata per le prove scritte, la commissione stessa può nominare un comitato di vigilanza che avrà il compito di collaborare nella sorveglianza dei candidati durante le prove.

*ART. 8 - Regolamentazione ex art. 13 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*  
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro

verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o con il segretario.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dalla commissione e redatti sui fogli di carta forniti all'inizio della prova portanti il timbro dell'amministrazione e la firma di un unico componente della commissione. I candidati non possono portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque tipo: il bando di concorso può stabilire se durante le prove possono essere consultati testi di legge non commentati. E' in ogni caso concesso l'uso di dizionari: Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni o comunque risulti che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. L'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati eventualmente coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno uno dei membri della commissione, o dei componenti il comitato di vigilanza ove nominato, deve trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione di un concorrente all'atto delle prove non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

*ART. 9 - Regolamentazione ex art. 14 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

In ciascuno dei giorni delle prove scritte ad ogni candidato viene consegnato il seguente materiale:

- due buste di uguale colore; una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco;
- una penna di uguale colore di inchiostro per tutti i concorrenti;
- un congruo numero di fogli bianchi, portanti il timbro dell'ente e la firma di un unico componente della commissione, necessari per lo svolgimento della prova qualora questa consista nello svolgimento di un tema;
- un prestampato contenente i quesiti a cui dare risposta od a tests bilanciati da risolvere nel caso in cui il bando preveda tale forme di esame.

Il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

Il candidato, dopo aver svolto la prova mette il foglio o i fogli nella busta grande senza porre sottoscrizioni od altri segni di riconoscimento né sull'elaboratore né sulla busta; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che chiude e consegna al presidente della commissione 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 e l'indicazione della data della prova.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Nel caso in cui le prove non vengano esaminate subito dopo la loro ultimazione, tutte le buste consegnate vengono riunite in uno o più plichi sul cui esterno i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo a garantirne la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

La commissione giudicatrice, nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, procede, per ciascuna delle prove stesse, ad iniziare dalla prima:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un membro designato a rotazione dal presidente, dell'elaborato;
- c) alla contestuale valutazione e votazione della prova;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione. Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni suddette non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, e per ciascuna delle prove scritte, le operazioni in precedenza indicate, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già assegnato all'elaborato del concorrente ed il nominativo risultante dalla stessa 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) le generalità del concorrente che ne è risultato l'autore.

Alla fine delle operazioni l'elenco viene firmato da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

*ART. 10 - Regolamentazione ex art. 16 D.P.R. 487/94 integrato dal D.P.R. 693/96*  
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale saranno invitati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare entro il termine perentorio di 15 giorni i documenti in copia semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva , preferenza o precedenza nella graduatoria finale dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso qualora tali documenti non siano già stati allegati alla domanda stessa.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risulti iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

*ART. 11 – Regolamentazione ex art. 17 D.P.R. 48794 integrato dal D.P.R. 693/96:*  
Assunzioni in servizio.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati tramite posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso e tutti i documenti presentati a corredo della stessa ai sensi della legge 23.8. 88, n. 370. Successivamente alla regolarizzazione dei documenti ed alla presentazione di quelli richiesti per la nomina, sarà proceduto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali al quale si fa rinvio per tutto quanto previsto in ordine alla costituzione del rapporto di lavoro.

## **TITOLO II**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE**

**ART. 12**

Modalità di accesso.

I concorsi interni sono riservati esclusivamente al personale dipendente dell'ente in possesso di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'ente non solo in riferimento alla qualifica funzionale ma anche in relazione alle funzioni ed alle competenze specifiche del posto messo a concorso.

L'individuazione dei posti da riservare al personale interno è effettuata dalla Giunta

Comunale in sede di approvazione del piano triennale delle assunzioni, sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento.

## ART. 13

### Requisiti generali.

Possono accedere ai concorsi interni banditi per le diverse qualifiche professionali i dipendenti dell'ente che possiedono i requisiti di seguito specificati:

#### a) Posti di ottava qualifica funzionale - Funzionario.

- Appartenenza alla settima qualifica funzionale nell'area di attività specifica del posto messo a concorso, con anzianità di servizio, in tale qualifica, di almeno tre anni.
- Possesso di professionalità specifica acquisita a seguito dell'espletamento, anche in via non continuativa, di funzioni ascrivibili, anche parzialmente, al posto messo a concorso per un periodo non inferiore a due anni.
- Titolo di studio minimo richiesto - diploma di scuola media superiore specifico per il posto messo a concorso.

#### b) Posti di settima qualifica funzionale - Istruttore direttivo.

- Appartenenza alla sesta qualifica funzionale nell'area di attività specifica del posto messo a concorso, con anzianità di servizio, in tale qualifica, di almeno tre anni.
- Possesso di professionalità specifica acquisita a seguito dell'espletamento, anche in via non continuativa, di funzioni ascrivibili, anche parzialmente, al posto messo a concorso per un periodo non inferiore a 2 anni.
- Titolo di studio minimo richiesto - diploma di scuola media superiore specifico per il posto messo a concorso.

#### c) Posti di sesta qualifica funzionale - Istruttore.

- Appartenenza alla quinta qualifica funzionale nell'area di attività specifica del posto messo a concorso, con anzianità di servizio, in tale qualifica, di almeno 3 anni.
- Possesso di professionalità specifica acquisita a seguito dell'espletamento, anche in via non continuativa, di funzioni ascrivibili, anche parzialmente, del posto messo a concorso per un periodo non inferiore a due anni.
- Titolo di studio minimo richiesto - diploma di scuola media inferiore.

#### d) Posti di quinta qualifica funzionale - Collaboratore professionale.

- Appartenenza alla quarta qualifica funzionale nell'area di attività specifica del posto messo a concorso con anzianità di servizio, in tale qualifica, di almeno tre anni.
- Possesso di professionalità specifica acquisita a seguito dell'espletamento, anche in via non continuativa, di funzioni ascrivibili, anche parzialmente, al posto messo

a concorso per un periodo non inferiore a due anni.

- Titolo di studio minimo richiesto - diploma di scuola media inferiore.

#### e) Posti di quarta qualifica funzionale - Esecutore.



- Appartenenza alla terza qualifica funzionale nell'area di attività specifica del posto messo a concorso, con anzianità di servizio, in tale qualifica, di almeno tre anni.
- Possesso di professionalità specifica acquisita a seguito dell'espletamento, anche in via non continuativa, di funzioni ascrivibili, anche parzialmente, al posto messo a concorso per un periodo non inferiore a due anni.
- Titolo di studio minimo richiesto - diploma di scuola media inferiore.

L'espletamento di funzioni ascrivibili, in tutto o in parte, nella qualifica funzionale inerente il posto messo a concorso deve essere attestato dal responsabile del competente settore e, in via sostitutiva, dal segretario comunale.

Si prescinde dal requisito dell'appartenenza nella qualifica immediatamente inferiore a quella messa a concorso qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed abbia comunque espletato funzioni ascrivibili al posto messo a concorso per almeno 5 anni attestate dal responsabile del competente servizio e, in via sostitutiva, dal segretario comunale.

Per i dipendenti in possesso del titolo di studio specifico prescritto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, si prescinde dal requisito dell'anzianità minima richiesta nella qualifica immediatamente inferiore purché, in tale qualifica, abbiano svolto funzioni ascrivibili, in tutto o in parte, al posto messo a concorso per almeno un anno.

#### ART. 14

Bando di concorso.

Il Bando di concorso interno, redatto secondo le disposizioni previste dall'art. 3 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, dovrà essere affisso all'albo pretorio dell'ente e nei luoghi di lavoro per almeno 20 giorni consecutivi e della pubblicazione dello stesso dovrà essere data comunicazione alle R.S.A..

#### ART. 15

Calendario d'esame.

La data del colloquio, se non espressamente indicata nel bando di concorso sarà comunicata ai singoli candidati almeno quindici giorni prima della data della prova mediante telegramma o avviso notificato.

#### ART. 16

Svolgimento concorso interno.

I concorsi interni consistono in un colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di concorso.

Il colloquio s'intende superato qualora il candidato riporti la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dagli artt. 4 e 13 del presente regolamento.

Il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nel colloquio al voto riportato nella valutazione dei titoli.

#### ART. 17

Commissione esaminatrice.

Per quanto attiene alla nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi interni si rinvia a quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

#### ART. 18

Valutazione dei titoli.

Nel corso della prima riunione, la commissione esaminatrice dovrà predeterminare i criteri di valutazione dei titoli.

La valutazione degli stessi dovrà essere effettuata dopo lo svolgimento del colloquio.

### **TITOLO III**

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

#### ART. 19

Requisiti generali.

La procedura concorsuale del corso-concorso pubblico potrà essere attivata qualora si renda necessaria una formazione specifica dei candidati.

La Giunta Comunale individuerà i posti, di qualifica funzionale fino alla 6<sup>a</sup>, da ricoprire mediante tale procedura in sede di adozione di piano triennale delle assunzioni.

#### ART. 20

Bando di concorso.

Per quanto attiene al bando di concorso si rinvia all'art. 3 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 21

Svolgimento del corso-concorso pubblico.

Il corso-concorso pubblico consiste in una pre-selezione per titoli ai fini dell'ammissione di un numero di candidati pari ad un quintuplo del numero dei posti messi a concorso.

Per la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove di esame si rinvia a quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento e dall'art. 7 del D.P.R. 487/94.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con la predisposizione di graduatorie di merito.

## **TITOLO IV**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DI SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 22**

Requisiti generali.

L'amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dall'art. 6 del vigente C.C.N.L..

#### **ART. 23**

Avviso di selezione.

L'avviso di selezione per l'assunzione a tempo determinato dovrà essere redatto secondo le disposizioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tale avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno 30 giorni consecutivi e di esso dovrà essere data notizia tramite manifesti murari, invio ai comuni limitrofi e comunicazione alle associazioni sindacali di categoria della provincia.

#### **ART. 24**

Svolgimento delle prove.

La selezione consisterà in una prova scritta ed una prova orale e nella valutazione dei titoli che i concorrenti produrranno in allegato alla domanda.

Per quanto attiene allo svolgimento delle prove ed alla valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dagli artt. 1,2, 3 e 4 del presente regolamento.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

#### **ART. 25**

Utilizzo graduatorie.

Per le assunzioni previste nel presente titolo possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi a tempo indeterminato, espletati per qualifiche e profili corrispondenti.

## **TITOLO V**

### **MODALITA' PER LA FORMAZIONE DI UN ALBO PER ASSUNZIONI AI SENSI ART. 41 COMMA 3 TER, D. LGS. 29/93**

#### ART. 26

##### Requisiti generali.

Per le finalità individuate dall'art. 41, comma 3 ter, del D.Lgs. 29/93, introdotto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97, può essere istituito presso il Comune di Galliciano un albo per l'assunzione di personale a tempo determinato.

#### ART. 27

##### Avviso di selezione.

L'avviso di selezione, redatto secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per almeno 30 giorni consecutivi e di esso dovrà essere data comunicazione alle associazioni sindacali di categoria della provincia.

#### ART. 28

##### Requisiti generali.

Ai fini dell'ammissione al concorso, si procederà alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 costituisce ulteriore titolo di preferenza lo stato di disoccupazione debitamente documentato.

#### ART. 29

##### Svolgimento delle prove.

La prova selettiva consisterà nella risoluzione di quiz a risposta predeterminata; tale prova s'intenderà superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

#### ART. 30

##### Formazione dell'albo.

L'albo dovrà essere predisposto secondo la graduatoria risultante dall'espletamento delle procedure concorsuali ed avrà validità di anni 3 decorrenti dalla data di approvazione.

#### ART. 31

##### Assunzioni in servizio.

Le assunzioni in servizio saranno disposte secondo l'ordine della graduatoria inserita nell'albo e potranno essere cumulate assunzioni consecutive per lo stesso candidato, fino ad un massimo di 3 mesi di servizio.

#### ART. 32

##### Utilizzo graduatorie.

Per le assunzioni previste nel presente titolo possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi a tempo indeterminato, espletati per qualifiche e profili corrispondenti.