

ORIGINALE

## COMUNE DI BARRAFRANCA

# REGOLAMENTO

Per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali pubbliche.

I SETTORE "ORGANIZZAZIONE PERSONALE"

*Ju-*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE  
E PROCEDURE CONCORSUALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N° 69 DEL 29  
APRILE 2002.

*Dm*

# INDICE

## 1. CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI -

Art.	1	Modalità di accesso all'impiego	pag. 4
Art.	2	Principi generali delle procedure di reclutamento	>> 4
Art.	3	Obbligo delle procedure	>> 5
Art.	4	Titolo di studio	>> 5
Art.	5	Programma delle assunzioni	>> 5
Art.	6	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	>> 6
Art.	7	Le riserve	>> 6
Art.	8	Posti disponibili da mettere a concorso	>> 7
Art.	9	Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età	>> 7

## 2. CAPITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE -

Art.	10	Procedure di apertura del concorso	pag. 8
Art.	11	Bandi di concorso	>> 8
Art.	12	Pubblicazione bandi di concorso	>> 9
Art.	13	Domanda di ammissione ai concorsi	>> 10
Art.	14	Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	>> 11
Art.	15	Modifiche e revoca del bando	>> 11
Art.	16	Perfezionamento della domanda dei documenti	>> 12
Art.	17	Ammissione con riserva	>> 13
Art.	18	Preselezione	>> 13
Art.	19	La convocazione della seduta per la prova preliminare	>> 14
Art.	20	la convenzione per la predisposizione della preselezione.	>> 14
Art.	21	Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami	>> 14

## 3. CAPITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI -

Art.	22	Composizione delle commissioni giudicatrici concorsi Pubblici	pag. 15
Art.	23	Insediamiento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti	>> 15
Art.	24	Processo verbale delle operazioni concorsuali	>> 16
Art.	25	Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici	>> 16
Art.	26	I lavori della Commissione Giudicatrice	>> 17
Art.	27	I compensi alle Commissioni Giudicatrici	>> 17

#### 4. CAPITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME -

Art.	28	Individuazione delle prove per categorie	pag.18
Art.	29	Svolgimento delle prove in più sedi	>> 18
Art.	30	Prova scritta	>> 18
Art.	31	Svolgimento della prova scritta	>> 19
Art.	32	Adempimenti del candidato e della Commissione	>> 20
Art.	33	Correzione degli elaborati	>> 20
Art.	34	La prova orale	>> 21

#### 5. CAPITOLO V - GRADUATORIA -

Art.	35	La graduatoria	pag.23
Art.	36	Termine per l'assunzione del servizio	>> 24
Art.	37	Utilizzazione delle graduatorie	>> 24

#### 6. CAPITOLO VI - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE -

Art.	38	Percorsi professionali interni	pag.25
Art.	39	Requisiti	>> 25

#### 7. CAPITOLO VII - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO -

Art.	40	Richiesta di avviamento a selezione	pag.26
Art.	41	Selezioni	>> 26
Art.	42	La Commissione per la selezione	>> 26
Art.	43	Prova pratica	>> 27
Art.	44	Nomina e documentazione dei candidati avviati a selezione o direttamente all'assunzione	>> 27

#### 8. CAPITOLO VIII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art.	45	Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette	pag.29
Art.	46	Richiesta di avviamento per chiamata numerica	>> 29
Art.	47	Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere	>> 29
Art.	48	Modalità di espletamento della prova ed assunzione	>> 30

9. CAPITOLO IX - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 49 Assunzione a tempo determinato pag.31

10. CAPITOLO X - TRASFERIMENTO IN MOBILITA'

Art. 50 Trasferimento in mobilità 32

11. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 Validità delle graduatorie >> 33

Art. 52 Diritto di accesso >> 34

Art. 53 Interpretazione del regolamento e giurisdizione >> 34

Art. 54 Abrogazione e rinvii >> 34

## CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

(Modalità di accesso all'impiego)

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Barrafranca avviene:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per titoli ed esami;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dall'Ufficio Circostrizionale del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente alla data della richiesta avanzata dall'Ente;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alle leggi 20.10.1990, n. 302 e regionale 13.09.1999, n. 20;
  - e) mediante chiamate intuitu personae per assunzione di funzionari con contratto a tempo determinato di diritto privato per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - f) Mediante contratto di formazione – lavoro, ai sensi dell'articolo 36, comma 7, del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito con articolo 22 del decreto legislativo n. 80/1998.
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.
4. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso anche per il personale interno.
5. Le modalità di selezione per i contratti di formazione – lavoro saranno disciplinate da apposito separato regolamento.

### Art.2

(Principi generali delle procedure di reclutamento)

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricor-

rendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

### **Art. 3**

(Obbligo delle procedure)

1. I provvedimenti di nomina e di reclutamento restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

### **Art. 4**

(Titolo di studio)

1. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di secondo grado o affine o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per licenza non superiore a quello della scuola dell'obbligo s'intende:
  - a) la licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962, la licenza della scuola media di 1° grado o titolo affine se conseguita posteriormente al 1962.
  - b) assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - c) il diploma di scuola media superiore è quello conseguito con un corso di studi quinquennale.

### **Art. 5**

(Programma delle assunzioni)

1. La Giunta dà attuazione ai processi di mobilità previsti dall'art.6 del D.P.R. 1 Febbraio 1986, n.13, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. La Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3, inoltre:
  - a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;
  - b) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare richiesta di avviamento alle Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego;
  - c) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, ex lege 12.03.1999, n. 68;
  - d) indice i concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo.

## Art.6

(Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del Personale.
2. La determinazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazione degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con la elaborazione del Piano Esecutivo di gestione in quanto è in tale sede che vengono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro. A tal fine la Giunta elabora ogni anno il Piano annuale delle assunzioni.
3. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente e le progressioni verticali di carriera previste dal nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali.
4. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

## Art. 7

( Le riserve)

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali o richieste agli Uffici del Lavoro.
2. Le riserve operano a favore delle categorie sottoindicate, semprechè abbiano ottenuto l'idoneità, indipendentemente dalla posizione occupata in graduatoria:
  - a) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
  - b) categorie protette di cui alla legge n. 12.03.1999, n. 68;
  - c) personale militare congedato (**art.19 della legge 24/12/1986, n. 258**);
  - d) **Ufficiali delle F.A. in congedo che hanno completato senza demerito la ferma biennale;**
  - e) portatori di handicap di cui all'art. 7 L.R. 27/91.
  - f) personale impegnato per almeno 12 mesi, entro il 31.12.1997, in L.S.U. (art.12 D.L.vo 468/97)
3. Le riserve dei posti non possono superare, complessivamente, la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sarà necessaria una riduzione dei posti da riservare, secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora fra i candidati che abbiano ottenuto l'idoneità non figurano categorie riservatarie, i relativi posti vengono destinati agli esterni nel rispetto della graduatoria approvata.

*Qu'*



## Art. 8

(Posti disponibili da mettere a concorso)

1. Fermi restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso nonché quelli relativi a graduatorie, per le quali non siano trascorsi 36 mesi dall'approvazione delle stesse, si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso, che non siano destinati a procedure selettive interne.

## Art.9

(Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età)

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
  - a) essere cittadino italiano (o di uno degli stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.94, n.174;
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei portatori di handicap;
  - d) avere età non inferiore agli anni 18. Non si fa richiesta del limite superiore d'età, qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente. A tale scopo per l'accesso al posto di Agente di P.M. il limite massimo viene fissato in anni 30, elevabili, a termini di legge, fino ad anni 35;
  - e) non avere riportato condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
  - f) possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelle relative al servizio militare o all'obiezione di coscienza. Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati della Comunità Europea varranno le norme vigenti nello Stato di appartenenza.
2. Per i profili professionali che verranno individuati dall'emanando D.lgs in favore dei lavoratori addetti alle attività usuranti, di cui alla tabella allegata al d.lgs 11-8-1993 n.374, il limite massimo di età è fissato a cinquant'anni;
3. Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione; per le assunzioni fino alla categoria B1 (ex 4° q.f.), del personale appartenente alle categorie protette, nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della delibera che dispone la richiesta.

*DM*

## CAPITOLO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

### Art. 10

(Procedure di apertura del concorso)

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Il relativo bando è approvato con determinazione del responsabile del servizio del personale. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

### Art. 11

(Bandi di concorso)

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come *lex specialis* del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'Ente, tramite il concorso, vuole ricoprire.
2. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
  - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso.
  - b) le modalità del concorso;
  - c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
  - d) il trattamento economico lordo;
  - e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/99 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
  - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
  - g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
  - h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria;
  - i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - j) limitatamente ai concorsi per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva.
  - k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
  - l) i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da dichiarare nella domanda. In particolare:

- titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiararlo, anche contestualmente alla domanda. L'ufficio precedente può acquisire, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.403 del 20.10.1998;
  - il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.
- m) Tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate e automatizzate, dirette:
- all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
  - all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);
- n) i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
- o) l'obbligo di dichiarare eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p) l'obbligo di dichiarare eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- t) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- u) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- v) il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella G.U.R.S.) per presentare le istanze direttamente o a mezzo raccomandata con A.R., facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;

#### Art. 12

(Pubblicazione bandi di concorso)

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio e nella G.U.R.S.
2. Copia dei bandi viene, altresì, inviata a tutte le OO.SS. presenti nel territorio dell'Ente, per la relativa pubblicazione ai rispettivi albi, a tutti i Comuni capoluogo di provincia.

3. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne faranno richiesta.
4. Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d' ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

### Art. 13

#### (Domanda di ammissione ai concorsi)

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:
  - a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare; il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E.;
  - b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - c) il titolo di studio posseduto;
  - d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - e) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
  - h) l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
  - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione.
2. La domanda deve essere, a pena d'esclusione, sottoscritta.
3. Alla domanda va allegata inoltre la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile.
5. L'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art.7 del D.P.R. n.403 del 20.10.1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

*Ms'*

#### Art. 14

(Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio di gg.30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s' intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un' attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata al Comune..
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione al concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'ossequanza del termine ultimo dei 30 giorni.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e la stessa inoltrata alla struttura competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo d' arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

#### Art.15

(Modifica e revoca del bando)

*Dir.*

1. A seguito di modifica del piano di assunzione deliberato dalla Giunta Comunale, il Dirigente del personale può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.
2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### Art. 16

(Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
    - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
    - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Dirigente del Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.
  - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Dirigente del Personale con raccomandata A.R. o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive devono essere conformi alle prescrizioni di legge.
5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi alla disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

#### Art.17

(Ammissione con riserva)

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'effettuato versamento della prescritta tassa di concorso. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario.
3. Saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, la Direzione del Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarate e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente del Personale preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.
7. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, la Direzione del Personale procede in conformità a quanto stabilito nel precedente art.17.
8. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore Generale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
9. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

#### Art. 18

(Preselezione)

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite tests psico-attitudinali.
2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
3. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari per legge.

#### **Art. 19**

(La convocazione della seduta per la prova preliminare)

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

#### **Art. 20**

(La convenzione per la predisposizione della preselezione)

1. Un' apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza.

#### **Art. 21**

(Concorsi pubblici per titoli ed esami)



Saranno valutati solamente i titoli previsti del decreto dell'Assessore Regionale per gli enti locali del 2 ottobre 1997.  
Per la individuazione e la valutazione dei titoli si fa riferimento esclusivamente al decreto dell'Assessore Regionale per gli enti locali del 2 ottobre 1997.

### CAPITOLO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

#### Art. 22

(Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici)

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono composte da un Funzionario del Comune di Barrafranca, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno alla Amministrazione. Uno dei membri della commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.
2. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della commissione viene assunta dal Direttore Generale, ove nominato o da un suo delegato. In caso di mancanza del Direttore Generale, la Presidenza sarà assunta Dal Segretario Generale.
3. Le commissioni (compreso il Presidente) vengono nominate con provvedimento Sindacale. I componenti vengono designati su proposta non vincolante del Presidente.
4. Con provvedimento Sindacale vengono altresì nominati almeno due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati mediante sorteggio dall'elenco regionale formato ai sensi della legge regionale n. 12/1991.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previsto nel bando.
8. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario della Amministrazione, preferibilmente appartenente al Servizio del Personale, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Funzionario responsabile dell'ufficio competente.

#### Art. 23

(Insediamento della Commissione giudicatrice  
e verifica dei requisiti dei componenti)

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.

3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di Barrafranca né i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/1968.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

#### **Art. 24**

(Processo verbale delle operazioni concorsuali)

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

#### **Art. 25**

(Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici)

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, compreso il Presidente..

*J. U.*

#### Art. 26

(I lavori della Commissione giudicatrice)

1. La Commissione procede nell'ordine: alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami; alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi secondo le procedure previste dal bando e nel rispetto del presente regolamento; alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

#### Art. 27

(Compensi alle Commissioni giudicatrici)

1. Ai Componenti esterni, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso, la cui entità è definita dal D.P.R. vigente al momento dell'insediamento della Commissione.
2. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

*Qu*

## CAPITOLO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI

### Art.28

(Individuazione delle prove per categorie)

- I concorsi per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
- a) per la categoria A: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.16 della legge 28.2.1987, n.56;
  - b) per la categoria B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.16 della legge 28.2.1987, n.56; in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
  - c) per le categorie C e D: in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Il contenuto della prova pratica, delle prove scritte e dalla prova orale debbono essere predeterminate nel bando di concorso, da parte dell'organo che lo approva.

### Art.29

(Svolgimento delle prove in più sedi)

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, e costituita da due impiegati scelti fra i funzionari di categoria D.
2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, e nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere all'Amministrazione la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni di esame.

### Art.30

(Prova scritta)

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o

- percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

### Art. 31

(Svolgimento della prova scritta)

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove d' esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone 3 tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario
5. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento
7. Alla identificazione provvede il personale addetto alla vigilanza.
8. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
9. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
10. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
11. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non è consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula".
12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
13. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
14. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
18. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

#### Art. 32

(Adempimenti del candidato e della Commissione)

1. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene 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.

#### Art. 33

(Correzione degli elaborati)

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascuno foglio nella stessa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n°.
7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

#### Art.34

(La prova orale)

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente capo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
5. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
10. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

16. 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.
17. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo dell'ufficio, sede della prova d'esame. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.



**CAPITOLO V**  
**GRADUATORIA**

**Art.35**

(La graduatoria)

1. Di tutte le operazioni d' esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.
3. **La graduatoria ed il provvedimento di approvazione della stessa saranno pubblicati tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente. Ne verrà data, altresì, comunicazione attraverso la Gurs.**
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n.68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto del Funzionario competente. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e sulla Gurs.
6. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
  - a) Insigniti di medaglia al valore militare.
  - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
  - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
  - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - e) Gli orfani di guerra.
  - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
  - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - h) I feriti in combattimento.
  - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
  - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
  - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
  - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
  - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in e per fatto di guerra.
  - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato.
  - o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
  - p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nella Amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
  - q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
  - r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
  - c) Minore età.
9. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1° ottobre 1996 n.510 convertito in legge 28.11.96 n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi; qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
11. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

#### Art. 36

(Termine per l'assunzione del servizio)

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo.
4. In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d'impedimento ad assumere servizio.

#### Art.37

(Utilizzazione delle graduatorie)

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verifichino, per rinunzia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

## CAPITOLO VI CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

### Art. 38

#### Percorsi professionali interni

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art.4 del nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e del Contratto collettivo vigente, disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il personale di ruolo del Comune di Barrafranca.
2. A tal fine, a cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvato con delibera di Giunta comunale, la stessa individua, tra i posti vacanti o resisi disponibili, una percentuale non superiore al 50% da ricoprire con procedura selettiva interna. In tale percentuale non vengono computate le progressioni previste per i profili professionali di cui al comma 8 del presente articolo.
3. Con la stessa deliberazione, su proposta del Direttore Generale, se nominato o, in mancanza del Segretario Generale, sentite le R.S.U. e le OO. SS., sono individuate le percentuali per ciascuno dei profili e figure professionali, nel rispetto della percentuale complessiva sopra indicata.
4. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.
5. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
6. L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
7. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà assorbita nella successiva progressione economica.
8. Con deliberazione di Giunta possono essere individuati particolari profili professionali che, ai sensi dell'art.6 c.12 legge 127 /97, risultano avere una professionalità la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile mediante la formazione e l'esperienza acquisita all'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente. Per i suddetti profili è ammessa solo una procedura selettiva interna.

### Art.39

#### Requisiti

Per l'accesso ai concorsi interamente riservati al personale dipendente del Comune di Barrafranca, si rimanda all'apposito separato regolamento.

*DLm*

...la metà più alta del con...  
...alla relativa...  
...ava del Sindaco

## CAPITOLO VII

### PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL' ESTERNO

#### Art. 40

(Richiesta di avviamento a selezione)

1. Per i posti per i quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento dell'obbligo scolastico ovvero la licenza della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal Direttore del personale all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero dei posti riservati agli aventi diritto.

#### Art. 42

(Selezioni)

1. La prova per la selezione dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.
2. E' esclusa la prova selettiva per i lavoratori da inquadrare nella categoria A ad eccezione degli operatori di appoggio ai servizi socio-sanitari.
3. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dal competente Ufficio di collocamento.
4. La Commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
6. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
7. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

#### Art. 42

(La Commissione per la selezione)

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica é composta dal Funzionario competente del settore interessato e da due esperti scelti tra il personale dell'Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

2. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, ivi compreso il Presidente, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della Commissione é di competenza del Sindaco.

**Art. 43**  
(Prova pratica.)

1. Il personale avviato a selezione é sottoposto a prova pratica per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica, che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia adempiuto all'obbligo mediante autocertificazione, dichiarando l'insussistenza degli elementi ostativi all'assunzione.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La Commissione di cui al precedente art. 43, sulla base degli indici di idoneità sotto indicati dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
  - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i PC);
  - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
  - c) preparazione professionale specifica;
  - d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
  - e) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Il personale esterno che ha superato la prova pratica sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale e successiva stipula di contratto individuale.
7. Nel caso in cui uno o più aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del Lavoro non risulti idoneo il Direttore del personale provvederà ad inoltrare richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del Lavoro.

**Art. 44**  
(Nomina e documentazione dei candidati avviati a  
selezione o direttamente all'assunzione)

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.
2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 20 giorni dalla data di apposito invito, pena la decadenza dall'impiego.

**CAPITOLO VIII**  
**PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE**

**Art. 45**

(Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall' art. 36, 2 c. del D.L. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.
2. Per dette assunzioni, si provvederà, per i profili professionali connessi alle prime tre qualifiche funzionali, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili professionali connessi alla 4<sup>a</sup> qualifica funzionale, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n.56 e successive modificazioni.

**Art. 46**

(Richiesta di avviamento per chiamata numerica)

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art.46 è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, la Direzione del personale deve richiedere direttamente all'Ufficio Sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 5° del D.L. del 12/09/83, n.463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11/11/83 n.638 e s. m. e del D.M. Sanità 5.2.1992 e s.m.
3. Entro 30 gg. La Direzione del personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio politiche del lavoro.

**Art.47**

(Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere)

1. Successivamente all' avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso l'A.U.S.L., su richiesta della Direzione del personale, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

**Art. 48**

(Modalità di espletamento della prova ed assunzione)

1. Relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente cap.VII.



## CAPITOLO IX RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

### Art.49

(Assunzione a tempo determinato)

1. Per le assunzioni a tempo determinato delle categorie A e B1 l'Amministrazione può avanzare al locale Ufficio di collocamento, richiesta numerica, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio. In tali casi i contratti di lavoro avranno durata non superiore a 90 giorni.
2. L'Amministrazione può, altresì, procedere all'assunzione di personale:
  - a) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa;
  - b) per assunzione a tempo determinato, per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale;
  - c) per la realizzazione di cantieri di lavoro diretti alla sistemazione di vie, piazze cittadine, edifici scolastici etc, qualora sussista il relativo finanziamento regionale;
  - d) per coprire le vacanze parziali createsi per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro del personale dipendente da tempo pieno e part time.
3. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B1 avviene con le modalità previste dal presente regolamento al Cap. VII.
4. Per le categorie superiori alla B1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal capo IV del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.
5. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
  - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
9. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art .2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.
10. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

**CAPITOLO X**  
**TRASFERIMENTO IN MOBILITA'**

Articolo 50

**TRASFERIMENTO IN MOBILITA'**

- 1. La copertura di posti tramite mobilità esterna si applicheranno le norme dell'art. 33 del D.l.vo 29/93 così come modificato dal D.L.vo 80/98. Apposita Commissione valuterà le istanze pervenute al momento in cui si avvieranno le procedure di mobilità.**

*Qm.*

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 51

(Validità delle graduatorie)

1. Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

*Dr.*

**Art. 52**  
(Diritto di accesso)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati oggetto di prove di esame, poiché il procedimento coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

**Art. 53**  
(Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli dal 1362 al 1371 del codice civile.

**Art. 54**  
(Abrogazione e rinvii)

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Ente nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
3. **Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali e regionali**

Don