

### **Articolo 8: Ambito di applicazione**

1. Le presenti norme disciplinano le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.

2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

- Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
- Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- Assunzioni previste dalla L. 68/99;
- Mobilità di comparto;
- Mobilità intercompartimentale.

### **Articolo 9: Programmazione delle assunzioni**

1. Nei limiti della propria dotazione organica, la Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.

2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

### **Articolo 10: Riserve e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente.

2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

### **Articolo 11: Requisiti**

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:

- Maggiore età;
- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
- familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art. 38 comma 1 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 7 comma 1 lett. a) della l. 06.08.2013 n. 97 (legge europea 2013). Per familiari si intende: 1) il coniuge; il partner che abbia contratto una unione registrata in base alla legislazione di uno Stato membro dell'UE equiparata dalla legge italiana al matrimonio; 3) i figli del cittadino comunitario o del coniuge o del partner di età inferiore a 21 anni o a carico oltre tale età; 4) gli ascendenti diretti a carico del cittadino comunitario o del coniuge o del partner.
- cittadini di paesi terzi rispetto all'UE che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno) o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis del D. Lgs 30.03.2001 n. 165;
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;

- Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
  - Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza.
  3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune di Tarvisio una tassa di ammissione per un importo pari a € 10,00. Tale importo sarà ripetibile solo in caso di annullamento della procedura prima dell'espletamento delle prove.

### **Articolo 12: Responsabilità del procedimento**

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è il Dirigente dell'Area Amministrativa. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

### **Articolo 13: Forme di selezione pubblica**

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.
2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione del servizio personale.
3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.

### **Articolo 14: Selezioni pubbliche**

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.
2. La scelta della forma spetta al Comune interessato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:
  - a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di previste per legge;
  - b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 11 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
  - c) il termine di presentazione delle domande;
  - d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
  - e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
  - g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
  - h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;
  - i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
  - j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
  - k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
  - l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
  - m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.

4. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

#### **Articolo 15: Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. Il bando è pubblicato sinteticamente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per 15 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune per 30 giorni. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

#### **Articolo 16: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune.

3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

#### **Articolo 17: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti modi:

- consegnate direttamente dall'interessato
- spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
- a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità.

2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:

- Cognome e nome;
- Luogo e data di nascita;
- Residenza;
- Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
- Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;
- Firma autografa non autenticata;
- Maggiore età;
- Cittadinanza Maggiore età italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.

3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.

4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

#### **Articolo 18: Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio Personale prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del Dirigente Area Amministrativa, il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.

2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla entro il termine previsto nella formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza. Il versamento effettuato oltre il termine previsto dal bando non ha effetto sanante.

#### **Articolo 19: Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

##### **PROVE SCRITTE O PRATICHE:**

a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;

b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

##### **PROVE ORALI:**

a) La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità.

2. Si prescinde dall'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera per le assunzioni effettuate tramite i Centri per l'Impiego.

#### **Articolo 20: Valutazione delle prove**

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.

2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.

3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.

4. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ove previsto, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a punti 3 la cui articolazione verrà stabilita nel bando.

#### **Articolo 21: Titoli**

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare: a) titoli di studio: superiori se relativi al posto messo a selezione;

b) titoli di cultura;

c) titoli di servizio;

d) curriculum.

2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio del personale al termine della selezione.

3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

### **Articolo 22: Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo, a seconda della categoria del posto da ricoprire:

— a) per la **categoria B**, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:

— i. titoli di studio 2

— ii. titoli di cultura 5

— iii. titoli di servizio 3

—

— b) per la categoria C e PLA: i. titoli di studio 2

— ii. titoli di cultura 4

— iii. titoli di servizio 3

— iv. curriculum 1

—

— c) per la **categoria D e PLB PLC**: i. titoli di studio 1

— ii. titoli di cultura 4

— iii. titoli di servizio 1

— iv. curriculum 4

—

—

3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

### **Articolo 23: Titoli di servizio**

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:

a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;

b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;

c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.

3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

### **Articolo 24: Curriculum**

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 22, tenendo conto:

- della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;

- della rilevanza e della durata di dette esperienze;
- della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
- delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

### **Articolo 25: Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 19. Inoltre, si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

2. La selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti: • Minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore a 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo del Comune e mediante invio alla competente struttura della Regione Fvg;

- Semplificazione della procedura della selezione;
- Minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- Possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum;

### **Articolo 26: Nomina e composizione della commissione**

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del Dirigente Area Amministrativa e sono composte:

a) dal Dirigente dell'Area alla quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario Comunale. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario Comunale o, in caso di impedimento, spetta al Dirigente dell'Area Amministrativa;

b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;

c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.

2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.

3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

### **Articolo 27: Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente Area Amministrativa.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

### **Articolo 28: Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente Area Amministrativa, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso il Comune, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

### **Articolo 29: Casi di incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricsuzione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

### **Articolo 30 Compensi**

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95.
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita.
3. Agli altri componenti interni, ivi inclusi i dipendenti di Enti aderenti alla gestione associata del personale, non spetta alcun compenso.
4. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

### **Articolo 31: Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio Personale ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

### **Articolo 32: Insediamento ed ordine degli adempimenti**

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
  - b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
  - c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
  - e) estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto corrispondente al cognome dalla quale avranno inizio le prove orali;
  - f) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
  - g) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
  - i) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte e/o pubblicazione all'albo di tali esiti che in quest'ultimo caso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
  - j) affissione nei locali dello svolgimento della prova orale, anche immediatamente prima della prova, dell'elenco dei candidati ammessi con l'indicazione delle votazioni da ciascuno riportate nelle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli posseduti;
  - k) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
  - l) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 10;
  - m) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio del Personale, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

### **Articolo 33: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. 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 gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri

devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Articolo 34: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.
3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.
5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.
6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

#### **Articolo 35: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale**

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 32, comma 3, lett. i).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Articolo 36: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.
3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Dirigente Area Amministrativa ed è pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve

di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

6. L'utilizzo della graduatoria stessa, nel periodo di validità, ad altri Enti locali per effettuare assunzioni, potrà essere concesso dietro pagamento di un importo pari a € 500,00, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione. Detto pagamento non verrà richiesto agli Enti locali che, in condizioni di reciprocità, consentano al Comune di Tarvisio l'utilizzo di proprie graduatorie valide.

### **Articolo 37: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

### **Articolo 38: Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.

2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa TU 81/2008, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Dirigente Area Amministrativa rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Dirigente Area Amministrativa, in relazione alla natura della causa impedita ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

### **Articolo 39: Periodo di prova**

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

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Dirigente/TPO dell'Area cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.