COMUNE DI ORBETELLO
(Provincia di Grosseto)

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DI ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
(Approvata con deliberazione G.C. n. 57 del 31/3/1998 e modificata con deliberazioni G.C. n. 127 del 2/5/2001, n. 162 del 20/6/2001 n. 4 del 15/1/2003, n. 285 del 11/10/2018, n. 105 del 17/04/2019, n. 363 del 17/12/2021, n. 41 del 23/02/2022 e n. 312 del 26/10/2022)

S O M M A R I O

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Contenuto
Art. 2 - Modalità di accesso - Mobilità
Art. 3 - Commissione esaminatrice
Art. 4 - Concorso pubblico - Preselezione
Art. 5 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 7 - Riserva dei posti al personale interno
Art. 8 - Copertura dei posti
Art. 9 - Requisiti generali - Limiti di età

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 10 - Bando di concorso. Contenuti
Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 13 – Pubblicazione e diffusione del bando di concorso
Art. 14 - Riapertura del termine e revoca del concorso
Art. 15 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 16 - Irregolarità delle domande
Art. 17 - Imposta di bollo
Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 19 - Punteggio
Art. 20 - Valutazione dei titoli
Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio
Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Art. 23 - Valutazione del curriculum professionale
Art. 24 - Valutazione dei titoli vari
Art. 25 - Valutazione delle prove di esame
Art. 26 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 27 - Svolgimento delle prove
Art. 28 - Prove concorsuali
Art. 29 - Prova scritta
Art. 30 - Prova pratica
Art. 31 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 32 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art. 33 - Durata e data delle prove
Art. 34 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 35 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
Art. 36 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 37 - Ammissione alle prove successive
Art. 38 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
Art. 39 - Prova orale - Modalità di svolgimento
Art. 40 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 41 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 42 - Presentazione dei documenti
Art. 43 - Accertamenti sanitari
Art. 44 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
Art. 45 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 46 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 47 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
Art. 48 - Indici di riscontro
Art. 49 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 50 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 51 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
Art. 52 - Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici
Art. 53 - Graduatoria da selezione pubblica
Art. 54 - Gestione delle graduatorie
Art. 55 - Lavoro interinale

Capo IX – Utilizzo di graduatorie di altri Enti
Art. 56 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti
Art. 57 - Presupposti e condizioni
Art. 58 - Criteri e procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti
Art. 59 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Orbetello

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Contenuto.

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

Art. 2 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 3 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione Giudicatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata dal Dirigente del settore assegnatario del posto a concorso ed è composta - ai sensi degli artt.8 - 1^ comma, lett.d) e 61 - 1^ comma, lett.a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:

a) il Responsabile del Settore competente o altro Responsabile di Settore con competenze e professionalità adeguate rispetto alle materie oggetto del concorso o soggetto esterno esperto nelle materie oggetto del concorso con funzioni di Presidente;
b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Direttore Generale o Segretario Comunale incaricato o dal Vice Segretario o da un esterno che abbia requisiti di cui all'art.9 del D.P.R. 487/94 secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi o dello Statuto dell'Ente.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, il Dirigente del settore assegnatario del posto a concorso può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nella determinazione di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art.9-comma 6^ del D.P.R.487/94, come modificato dal D.P.R.693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della

legge 104/92. Con la stessa deliberazione , il Dirigente del settore assegnatario del posto a concorso provvederà alla nomina del Segretario Verbalizzante
della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale appartenente a categoria giuridica contrattuale non inferiore alla C;

4-bis. Nei concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale la commissione può essere integrata da psicologi del lavoro o da esperti in tecniche di osservazione, selezione e valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuali del personale.

5. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, fissato dal bando.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. E' facoltà della Giunta Municipale di nominare il Segretario Comunale quale Presidente della a Commissione Giudicatrice;

Art. 4 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti e al fine di consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) inerenti alle materie oggetto della selezione e/o di carattere psicoattitudinale. La preselezione è effettuata direttamente dalla Commissione.

2. Ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104/1992, i candidati con handicap uguale o superiore all'80% sono esentati dall'eventuale preselezione.

3. Alla preselezione, che non è prova d'esame, potranno partecipare tutti coloro che avranno utilmente presentato domanda di ammissione al concorso. I punteggi ottenuti nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

4. L'elenco dei candidati idonei formatosi a seguito della prova preselettiva tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati stabilito nel Bando di Concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista";

Art. 5 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

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

Art. 7 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 8 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 9 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salve diverse determinazioni per particolari figure professionali, che saranno appositamente previste dal Dirigente dell'ufficio personale nella disciplina attuativa dello specifico bando di concorso.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 10 - Bando di concorso. Contenuti.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente dell'ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di

versamento;
e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
i) eventuale limite di età;
j) "la possibilità o meno di consultare, durante le prove scritte, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con giurisprudenza;

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

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda , ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
b) il codice fiscale;
c) la residenza;
d) l'indicazione del concorso;
e) di essere in possesso di tutti i requisiti generali necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.

127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto con indicati gli estremi dell'Ente presso il quale è stato conseguito, della data di rilascio del titolo stesso o della eventuale certificazione sostitu- tiva, e del voto riportato, nonché di eventuali requisiti speciali connessi al posto da ricoprire, previsti nei singoli bandi;
g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefo- nico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 13 – Pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 15 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. L'U.O. "gestione del personale" disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinchè entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
c) siano inviati, per estratto che ne riassuma i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale.

6. Il Dirigente dell'ufficio personale può individuare, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

8. Con la determinazione del Dirigente dell'ufficio personale che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'ufficio competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

Art. 14 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. La Giunta Comunale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di prorogare e/o revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art.15 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 16 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 17 - Imposta di bollo.

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

Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 3 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:
   - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
   - agli adempimenti della commissione;
   - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
   - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
   - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
   - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

3. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

4. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
   - il bando di concorso;
   - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
   - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
   - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

<u>Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami</u> Art. 19 -

Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

   a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
   b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
   c) punti 30 per ciascuna prova orale;
   d) punti 10 per i titoli;
   e) punti 2 per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera;
   f) punti 2 per l'accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione stabilisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

Art. 20 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 19, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4 III
Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 0,50
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1,50
Tornano	punti: **10,00**

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

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli Espressi in decimi		Titoli espressi in in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea Espressi in Centodecimi	espressi in centesimi	Valutazione
Da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	4

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

Art. 22 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Con riferimento al comma 1, sub. a) e b), viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del D.P.R. 25 giugno 1983,n.347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai DD.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 4° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

8. In applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (vedi comma 1, lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (vedi comma 1, lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

Art. 23 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 24 - Valutazione dei titoli vari.

1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3 .Sono comunque valutate:
a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
e) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Art. 25 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 26 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 27 - Svolgimento delle prove.

1. Il Dirigente dell'ufficio personale, su indicazione del dirigente del settore assegnatario del posto a concorso, stabilisce il diario completo delle prove di esame con il provvedimento di approvazione del bando, salvo il rispetto dei termini di legge previsti per le convocazioni alle prove concorsuali.

2. In deroga a quanto previsto nel precedente comma il Dirigente dell'ufficio personale può stabilire il diario delle prove scritte previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, nel provvedimento assunto ai sensi del precedente art. 13, comma 8. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4a Serie Speciale* - Concorsi ed Esami. La eventuale spedizione della raccomandata A.R. viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

3. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 2° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni.

4. Il Dirigente dell'ufficio personale dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 2° comma entro 5 giorni dalla data dell'atto con il quale è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

5. Il Dirigente dell'ufficio personale nello stabilire il programma delle prove scritte, tenuto conto che il completamento delle procedure concorsuali deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni, provvede anche a stabilire le date entro le quali dovranno essere effettuate le eventuali prove pratiche e le prove orali;

6. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 2°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

7. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.

8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici il Dirigente dell'ufficio personale, su

indicazione del presidente della Commissione Giudicatrice, può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

10. In forza delle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art.13, comma 3, del presente disciplinare.

11. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

13. Per esigenze di natura straordinaria o logistica o organizzativa, le prove, o solo alcune di esse, possono svolgersi da remoto mediante videoconferenza.

Art. 28 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

2. La tipologia di prova scritta, tre quelle previste nell'articolo 29, è definita nel bando.

3. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 29 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:
-quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
b) per prova scritta teorico - pratica:
- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
c) per prova scritta pratica:
- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 30 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 31 - Prova orale.

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

2. Nei concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, nell'ambito della prova orale si procede alla verifica del possesso e alla valutazione delle attitudini, capacità, motivazioni, atteggiamenti, caratteristiche personali e competenze comportamentali (cd. "competenze trasversali") utilizzando metodologie, strumenti e standard riconosciuti (es.: assessment center; prove situazionali; test; colloqui motivazionali, etc.).

3. Quanto disposto al comma 2 può essere applicato anche nelle procedure di reclutamento di figure professionali per le quali si ritiene rilevante il possesso di determinate competenze comportamentali.";

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 32 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 33 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 34 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;
b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
c) tessera postale;
d) porto d'armi;
e) patente automobilistica;
f) passaporto;
g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto

idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 35 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli articoli. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 36 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 37 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 25, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 38 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 39 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

Art. 40 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come

modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Dirigente dell’ufficio personale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 41 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Dirigente dell'ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il Dirigente dell'ufficio personale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commis- sione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 42 - Presentazione dei documenti.

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

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Dirigente del settore assegnatario del posto a concorso comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 43 - Accertamenti sanitari.

1. Il Dirigente dell'ufficio personale ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dalla Giunta Comunale e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 44 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;
b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
e) la durata del periodo di prova se previsto;
f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
i) l'orario di lavoro;
l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 45 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 46 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, il Dirigente dell'ufficio personale inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 3.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 3.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 47 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 48 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente

attribuito.

Art. 49 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito dei concorrenti dichiarati idonei, sulla base dell'anzianità di servizio prestato dai medesimi presso l'Amministrazione Comunale di Orbetello, rilevabile da specifica certificazione che dovrà essere prodotta alla Commissione Giudicatrice dall'ufficio personale dell'Ente.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 50 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 51 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per categorie e profili per i quali é previsto il diploma di scuola media superiore o altro titolo di studio più elevato, é disposta mediante l'utilizzo nell'ordine:

a) della graduatoria a concorsi pubblici indetti dal Comune di Orbetello o svolti in collaborazione

con altri enti pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato espletati per lo stesso profilo professionale o profilo attinente;

b) di graduatorie formate dalla stessa Amministrazione Comunale per l'assunzione a tempo determinato;

2. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per le categorie ed i profili per i quali é richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore sono disposte sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche.

3. In relazione al profilo professionale e/o alle posizioni di lavoro da ricoprire per la partecipazione alla selezione dei candidati, nell'atto con cui si indice la selezione, può essere richiesto il possesso, oltre che del titolo di studio, di particolari specializzazioni, esperienze professionali, abilitazioni, nonché il possesso di patenti per la guida di mezzi.

4. L'Amministrazione Comunale costituisce rapporti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale: per esigenze di servizio limitate a particolari periodi dell'anno; per assicurare servizi che si ripetono costantemente negli anni sia in relazione a flussi turistici sia a manifestazioni anche a carattere periodico; per assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi scolastici, sportivi e culturali.

5. I lavoratori assunti a tempo determinato dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Il responsabile del procedimento può verificare la veridicità delle dichiarazioni rese con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia. Per coloro che avessero reso dichiarazioni false si procederà ai sensi dell'art.26 della legge 15/68.

Art. 52 - Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici

1. La formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente articolo 51 comma 1 lett. a) avviene secondo il seguente ordine:

a) candidati che sono risultati idonei a tutte le prove d'esame. Il punteggio é dato dalla somma della media dei voti riportati nelle due prove scritte più il voto riportato nella prova orale.
b) candidati che sono risultati idonei solo alle prove scritte. Il punteggio é dato dalla media dei voti riportati nelle due prove scritte.

2. Il bando del concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato può prevedere la possibilità di formare apposita graduatoria secondo le modalità di cui al comma 1 per l'assunzione a tempo determinato. I candidati, contestualmente alla domanda di partecipazione al suddetto concorso, dichiarano la propria disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato. La mancata dichiarazione equivale a non disponibilità.

3. Ove il suddetto bando di concorso non preveda espressamente la dichiarazione di cui al precedente comma 2, dopo l'approvazione della graduatoria concorsuale, a tutti i candidati che siano risultati idonei al concorso ed a quelli idonei alle sole prove scritte viene spedita apposita comunicazione con la quale é richiesta la disponibilità alle assunzioni a tempo determinato.

4. La graduatoria é formata secondo i criteri di cui al precedente comma 1 fra tutti coloro che hanno manifestato la loro disponibilità. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalle vigenti norme di legge. Tale graduatoria é approvata con atto del Dirigente responsabile del servizio "Gestione del Personale".

5. Accertata la oggettiva impossibilità di procedere all'assunzione a tempo determinato per mancata disponibilità dei candidati compresi nella graduatoria formata con i criteri di cui al precedente comma 1, l'Amministrazione potrà procedere, con relativo atto del Dirigente responsabile del servizio "Gestione del Personale", alla formazione di una ulteriore graduatoria fra i candidati risultati idonei solo alla prova preselettiva, ove prevista. Il punteggio é dato esclusivamente dal voto riportato in tale prova. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Per i concorsi già espletati o in corso di svolgimento alla data di approvazione di questo disciplinare si applica quanto previsto dal presente articolo a condizione che le relative graduatorie siano valide a norma di legge.

7. Le graduatorie formate secondi i criteri indicati nel presente articolo hanno validità, di norma, triennale e comunque restano in vigore fino all'approvazione di successive graduatorie conseguenti

all'espletamento di nuovi concorsi pubblici.

Art. 53 - Graduatoria da selezione pubblica

1. La formazione di graduatorie di cui al precedente articolo 51 - comma 1 lett. b) - avviene per selezione pubblica, aperta a tutti, per esami, mediante lo svolgimento di una prova scritta o orale o pratica volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dal profilo professionale da rivestire, ovvero per soli titoli.
2. Per i requisiti generali d'accesso, le modalità per la presentazione della domanda e dei documenti, le procedure d'ammissione, la commissione giudicatrice, gli adempimenti della stessa, le modalità di svolgimento delle prove, la valutazione delle prove ed il processo verbale, si applica quanto previsto dal regolamento sulle procedure concorsuali, dal D.P.R 487/94 e dalle norme vigenti in materia.
3. La selezione é indetta con atto del Dirigente responsabile del servizio "Gestione del personale"; con lo stesso atto viene approvato il relativo bando, che ne costituisce parte integrante. Nel bando può essere previsto un voto minimo per essere inseriti in graduatoria. Il bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. Il bando dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione per giorni 15 (quindici) all'Albo Pretorio di questo Comune e dei Comuni limitrofi, nonché mediante comunicazione sugli organi di stampa quotidiani locali ed alle stazioni televisive di emittenza locale. La Commissione é nominata con apposito atto in conformità a quanto disposto dall'art.3.
4. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare domanda indirizzata al Sindaco, redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza del bando. Il Comune non assumerà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La prova d'esame é unica ed é stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti modalità:
a) prova scritta (in una delle forme previste dall'art. 29);
b) prova pratica (art.30);
c) prova orale (art.31).
d) colloquio tendente ad accertare l'acquisizione della preparazione specifica necessaria a ricoprire il posto messo a concorso, nonché la capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento di risorse, di risoluzione di problemi e di orientamento al risultato.
6. Per la formazione della graduatoria il Dirigente responsabile del servizio "Gestione del personale", ove lo ritenga opportuno, potrà fare ricorso ad una procedura preselettiva sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

con le modalità di seguito riportate:
A) Il funzionario responsabile del servizio "gestione del personale" procede alla formazione di una graduatoria assegnando ai titoli suddetti i seguenti punteggi:

- Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, da assegnarsi in osservanza a quanto disposto dal precedente art.21;
- Per ciascun periodo di quattro mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di trenta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,20 fino ad un massimo di punti 6. Le frazioni di periodo superiori alle metà di arrotondano all'unità successiva. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalle

vigenti disposizioni di legge. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico;

B) É ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale;All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3;

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. La stessa sarà effettuata con le modalità previste dal comma 5. del presente articolo. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10;

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Articolo 54 - Gestione delle graduatorie

1. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:

a) hanno subito durante il precedente periodo lavorativo provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;

b) non hanno superato il periodo di prova;

c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;

d) hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.

Articolo 55 - Lavoro interinale

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:

a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica;

b) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto;

c) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto di particolare professionalità per la quale non si possa ricorrere a graduatorie preventivamente formate;

d) nei casi previsti dal contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. La scelta della impresa fornitrice avviene con procedura di evidenza pubblica tra le Ditte che abbiano la propria sede principale o secondaria nella provincia di Grosseto.

Capo IX – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 56 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Il Comune di Orbetello può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

L'utilizzo di graduatorie può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato o determinato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente.

L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

Art. 57 - Presupposti e condizioni

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:

a) Assenza nel Comune di Orbetello di graduatorie valide per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) Posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art. 58 - Criteri e procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;

b) Graduatoria in corso di validità o in corso di formazione per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

Il Comune di Orbetello invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta, a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della provincia di Grosseto e della provincia limitrofa di Viterbo tramite PEC e a quelli che hanno sede nella Regione Toscana tramite URP Toscana.

Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Orbetello procede all'intesa.

Nel caso di più risposte positive verranno utilizzati i criteri di scelta che la Giunta Municipale adotterà con riferimento a: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

L'intesa si concretizza con un accordo e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 59 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Orbetello

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Orbetello da parte di altri enti, saranno valutate le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Orbetello.