

# **COMUNE DI SALICE SALENTINO**

PROVINCIA DI LECCE

## **REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento – riferimenti normativi
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi
- Art. 4 - Qualificazione dei soggetti

### **TITOLO II NORME GENERALI DI ACCESSO**

#### **Capo I Procedure di accesso**

- Art. 5 - Modalità di accesso
- Art. 6 - Mobilità volontaria esterna
- Art. 7 - Procedura e criteri di selezione delle candidature di mobilità
- Art. 8 - Esito della procedura di mobilità
- Art. 9 - Mobilità per compensazione
- Art.10 - La scelta del concorso

#### **Capo II Requisiti**

- Art. 11 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
- Art. 12 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
- Art. 13 - Requisiti particolari
- Art. 14 - Riserve
- Art. 15 - Precedenze

#### **Capo III Il Bando**

- Art. 16 - Il bando di concorso
- Art. 17 - Elementi del bando
- Art. 18 - Pubblicità del bando
- Art. 19 - Riapertura termini
- Art. 20 - Criteri di interpretazione

#### **Capo IV La domanda**

- Art. 21 - Domanda di partecipazione
- Art. 22 - Autocertificazione
- Art. 23 - Presentazione della domanda
- Art. 24 - Trattamento dei dati personali
- Art. 25 - Ammissione dei candidati

## **Capo V**

### **I titoli**

Art. 26 - Titoli: individuazione e valutazione

Art. 27 - Titoli di studio: specificazione

## **Capo VI**

### **Commissioni giudicatrici**

Art. 28 - La commissione

Art. 29 - Preselezione

Art. 30 - Compensi

## **TITOLO III**

### **SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

#### **Capo I**

##### **Ammissione ed esclusione**

Art. 31 - Ammissione al concorso

Art. 32 - Esclusione dal concorso

Art. 33 - Partecipazione

#### **Capo II**

##### **Operazioni del concorso**

Art. 34 - Trasparenza amministrativa - Ordine dei lavori

Art. 35 - Prove d'esame - elementi generali

Art. 36 - Adempimenti preliminari

Art. 37 - Valutazione dei titoli

Art. 38 - Svolgimento delle prove

Art. 39 - Prova scritta

Art. 40 - Adempimenti della commissione

Art. 41 - Prova tecnico-pratica

Art. 42 - Prova orale

Art. 43 - Concorso con prova a contenuto tecnico

Art. 44 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

Art. 45 - Formazione della graduatoria finale

Art. 46 - Verbale del concorso

Art. 47 - Criteri di attribuzione del punteggio

Art. 48 - Valutazione delle prove d'esame

## **TITOLO IV - PARTICOLARI PROCEDURE**

#### **Capo I**

##### **Assunzioni obbligatorie**

Art. 49 - Elementi generali

**Capo II**  
**Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

Art. 50 - Procedure di selezione  
Art. 51 - Indici di riscontro dell'idoneità

**Capo III**  
**Assunzioni a tempo determinato**

Art. 52 - Scelta delle procedure

**TITOLO V**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

**Capo I**  
**Graduatoria**

Art. 53 - Formazione della graduatoria  
Art. 54 - Precedenze e preferenze – attribuzioni  
Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

**Capo II**  
**Chiamata in servizio**

Art. 56 - Chiamata in servizio  
Art. 57 - Decadenza  
Art. 58 - Accertamenti sanitari  
Art. 59 - Contratto individuale di lavoro

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

Art. 60 - Abrogazione norme precedenti  
Art. 61 - Pubblicazione ed entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento - riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Salice Salentino e alla valorizzazione delle risorse umane ai fini del miglioramento dell'organizzazione dell'ente.
2. La materia ha come riferimento le seguenti principali disposizioni di legge:
  - gli artt. 51 e 97 della Costituzione;
  - il D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3 recante il "*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*", con particolare riferimento al capo II del titolo I (artt. 2-10) e il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 (artt. 1-14);
  - la Legge 29 ottobre 1984, n. 732 relativa all'eliminazione dell'istituto della buona condotta ai fini dell'accesso agli impieghi pubblici;
  - la Legge 28 febbraio 1987, n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori e il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
  - il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
  - il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ovvero il 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, e ss. mm. e ii.;
  - la Legge 15 maggio 1997, n. 127 recante "*Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo*";
  - i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
  - la Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*";
  - il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e ss. mm. e ii.;
  - il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 concernente l'"*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

### **Art. 2**

#### **Principi generali**

1. Nell'attività di svolgimento dei concorsi l'Ente persegue obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.
2. Per questi fini può ricercare assieme ad altri enti locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime qualifiche e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati.

### **Art. 3**

#### **Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso può indurre l'Ente a far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La ditta eventualmente incaricata si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può affidare alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

4. Per l'individuazione della ditta l'Ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

#### **Art. 4**

#### **Qualificazione dei soggetti**

1. Nel presente regolamento il termine «Ente», per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in conformità con il principio di separazione dell'attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalle strutture organizzative dell'Ente. In particolare, compete ai responsabili di queste:

- a) l'approvazione del bando e tutti gli adempimenti ad essa collegati, nonché la nomina della commissione giudicatrice;
- b) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- c) l'approvazione degli atti della commissione del concorso, previa verifica della loro regolarità, il rispetto dei tempi prefissati con il bando e in definitiva il buon andamento del procedimento concorsuale;
- d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

3. Le attribuzioni inerenti la struttura organizzativa sono esercitate dal Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane.

## **TITOLO II**

### **NORME GENERALI DI ACCESSO**

#### **Capo I**

#### **Procedure di accesso**

#### **Art. 5**

#### **Modalità di accesso**

L'assunzione all'impiego avviene:

- a) per concorso pubblico nelle seguenti forme:
  - a1) per titoli;
  - a2) per titoli ed esami;
  - a3) per esami;
  - a4) per selezione;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- c) mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- e) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di rapporto subordinato nell'impresa;
- f) mediante mobilità volontaria esterna (passaggio diretto da altra Amministrazione) ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 con le modalità stabilite nel presente regolamento;
- g) mediante mobilità per compensazione (art. 6, co. 20, del D.P.R. 267/1987 e art. 7 D.P.C.M. 325/1988).

## Art. 6

### Mobilità volontaria esterna

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali di cui al precedente art. 5, co. 1, lett. a), individuate nella programmazione del fabbisogno del personale o ogni qualvolta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Ente attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può precedere o essere contestuale a quelli relativi all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e all'indizione del concorso pubblico.
3. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura dell'Ufficio Risorse Umane, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio del Comune.
4. L'Avviso pubblico deve prevedere:
  - a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente direttamente a mani o inviato con raccomandata A/R o con posta elettronica certificata, secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - b) la categoria e il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
    - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in qualifica o categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento, per il periodo di tempo minimo indicato nell'avviso di selezione;
    - possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
  - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;
  - f) i criteri di valutazione delle domande;
  - g) le modalità di svolgimento del colloquio;
  - h) la prescrizione della presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
  - i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
  - j) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

## Art. 7

### Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede a una selezione per curriculum professionale e formativo e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.
2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane, scaduto il termine di presentazione delle domande, viene nominata apposita Commissione esaminatrice, composta da tre membri:
  - il Responsabile del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura;
  - due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame individuati – a seconda del profilo e categoria messe a concorso – tra funzionari e dipendenti dell'Ente o di altre PP.AA., docenti universitari, esperti appartenenti ai vari Ordini e Collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale.
3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.

4. Quando i posti messi a concorso riguardano le Posizioni Organizzative, la presidenza della commissione viene assunta dal Segretario comunale, che non può delegarla.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
6. Almeno un terzo dei posti della commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
7. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunemente denominati.
9. Non possono far parte della commissione esaminatrice parenti o affini sino al quarto grado civile tra loro e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
10. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.
11. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
12. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 8, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Responsabile competente in materia di Risorse Umane.
13. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
14. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
15. Scaduti i termini di presentazione delle domande, il Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane esamina le domande presentate sulla base dei requisiti richiesti dall'Avviso, e procede all'ammissione/esclusione dei partecipanti, nonché a nominare la Commissione esaminatrice.
16. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:
  - a) nella prima seduta utile, stabilisce e approva i criteri specifici per la valutazione dei titoli e per lo svolgimento del colloquio, qualora non previsti dal bando di selezione;
  - b) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
  - c) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni e attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
  - d) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi che seguono, individuando così il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.
17. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo:
  - fino a 10 punti per il curriculum professionale e formativo;
  - fino a 30 punti per il colloquio.
18. Il colloquio s'intende superato se il candidato avrà ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30simi.
19. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto complessivamente un punteggio, tra la valutazione del *curriculum* professionale e formativo e il colloquio, non inferiore a 28/40simi.
20. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi tale ultimo punteggio minimo, l'Amministrazione si riserva di procedere alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.
21. Nella valutazione del *curriculum* professionale e formativo si terrà conto degli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. La determinazione



dei criteri per la valutazione del *curriculum* professionale e formativo sarà effettuata prima del colloquio dalla Commissione, che dovrà tener conto di quanto stabilito dal presente regolamento.

22. Il punteggio massimo attribuito al *curriculum* professionale e formativo è pari a 10 punti e sarà ripartito dalla Commissione sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della durata, quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità e attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

23. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in *team*;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- caratteristiche psico-attitudinali in relazione al posto da ricoprire.

24. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio a un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

25. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

## **Art. 8**

### **Esito della procedura di mobilità**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del *curriculum* professionale e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. A parità di punteggio, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali, che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni e che non godano del regime di aspettativa.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione e altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti e ai correttivi necessari.

4. Con proprio provvedimento, il Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

5. L'Ufficio di Risorse Umane comunica al candidato prescelto e all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro il termine assegnato dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la decadenza dalla graduatoria di merito. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, il Responsabile competente si riserva di attivare analoga procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle

successive posizioni utili della graduatoria ovvero di procedere all'indizione del pubblico concorso, senza che i candidati utilmente collocati in graduatoria possano avanzare alcun diritto o pretesa di qualsiasi natura.

6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica, a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è comunque stabilita per i candidati da assumere.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, o per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

#### **Art. 9**

##### **Mobilità per compensazione**

1. È facoltà dell'Ente consentire il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, attivata da due dipendenti interessati, nel caso in cui trattasi di dipendenti aventi il medesimo profilo professionale e posizione giuridica e categoria di inquadramento, non incidendo tale operazione né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (C.C.N.L. 268/87, art. 6, co. 20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, art. 7).

2. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata potranno essere prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Salice Salentino e sempre che gli interessati presentino contestuale domanda di trasferimento, motivata e documentata, previo relativo consenso delle rispettive Amministrazioni di appartenenza.

#### **Art. 10**

##### **La scelta del concorso**

1. L'individuazione del sistema di concorso tra quelli previsti alla lett. a) del precedente articolo 5 è di competenza del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane, il quale individuerà la forma concorsuale più consona alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri:

a) i concorsi per titoli ed esami e per esami devono tendere ad accertare il grado di preparazione globale e il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto, il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione.

Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del servizio da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano, assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo all'individuazione della maturità di giudizio e alla capacità di comprensione globale.

Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;

b) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente a operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nell'esecuzione.

## **Capo II** **Requisiti**

### **Art. 11**

#### **Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) maggiore età;
  - d) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
  - f) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nel presente Regolamento.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:
  - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, e assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'assunzione.

### **Art. 12**

#### **Precisazioni in merito ad alcuni requisiti**

Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 11, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della Legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede a un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);

- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare;
- f) l'*idoneità fisica* all'impiego, il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione, esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1984, come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti.

### **Art. 13** **Requisiti particolari**

1. I titoli di studio, le eventuali abilitazioni o iscrizioni ad albi e ordini richiesti per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni sono indicati nel bando di concorso.
2. Con l'atto che indice il concorso possono altresì essere prescritti requisiti speciali di ammissione in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire, quali:
  - esperienza comunque maturata presso enti locali e/o Regioni e/o Enti Pubblici per periodo di durata prestabilita riferita alle stesse attività oggetto del bando;
  - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
  - abilitazioni all'esercizio di attività professionale, o alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale può essere richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, co. 4);
  - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
  - d) per coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come obiettori di coscienza: essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 15, co. 7 *ter* della Legge 230/98, introdotto dall'art. 1, co. 1 della Legge 130/2007;
  - e) "*visus*" di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
  - f) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;
  - g) normale senso cromatico e luminoso.
4. I requisiti prescritti, se richiesti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
6. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati con mezzo idoneo che ne attesti la consegna, ovvero consegnato direttamente all'interessato che ne rilascia ricevuta.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## **Art. 14**

### **Riserve**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, co. 1 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del citato Dlgs. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo, nei concorsi pubblici che non interessino figure dirigenziali, può essere destinata al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva di cui al precedente comma 1 opera in favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve in aggiunta a quelle di cui al precedente comma 1:
  - a) riserva di posti volti alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co. 1, lett. a) e 7, co. 2, della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dell'art. 18, co. 2, della stessa legge;
  - b) riserva del 30% dei posti ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito;
  - c) riserva del 2% dei posti, ai sensi dell'art. 40, co. 2, della Legge 20 settembre 1980, n. 574, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
4. A parità di punteggio degli appartenenti alla stessa categoria di riservatari, valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva.
6. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
7. Le riserve non si applicano comunque nel caso di selezione per la copertura di posti unici.

## **Art. 15**

### **Precedenze**

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss. mm. e ii..
2. I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce il concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando del concorso.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

### **Capo III**

#### **Il Bando**

##### **Art. 16**

##### **Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso è conseguente al provvedimento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano assunzioni.
2. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane sulla base dei criteri fissati per i vari tipi di concorso dal presente regolamento.

##### **Art. 17**

##### **Elementi del bando**

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, nonché della commissione, e dovrà indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso;
  - b) il tipo di posto messo a concorso con l'indicazione della categoria e del profilo professionale e il trattamento economico iniziale;
  - c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
  - d) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda. La data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso coincide con il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale;
  - e) gli eventuali documenti richiesti;
  - f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
  - g) i titoli valutabili e il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
  - h) le materie delle prove d'esame;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.
2. Il bando dovrà, inoltre, contenere:
  - a) la percentuale riservata a determinate categorie;
  - b) la percentuale di posti eventualmente riservati al personale interno;
  - c) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
  - d) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - e) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
  - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso.
3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

##### **Art. 18**

##### **Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso redatto nei termini di cui all'articolo precedente e integrato degli ulteriori dati che il Responsabile del settore ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione è pubblicato:
  - per estratto sulla G.U. (solo per le assunzioni a tempo indeterminato);
  - integralmente all'Albo pretorio dell'Ente (sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato);
  - integralmente sul sito internet dell'Ente (sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato).

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane, per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.
4. La pubblicazione di tutti i bandi è comunicata alle Organizzazioni sindacali aziendali.
5. La pubblicità dell'avviso relativo alla mobilità volontaria esterna è disciplinata dall'art. 6, co. 3, del presente Regolamento.
6. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione per le selezioni pubbliche finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato; tale termine può essere ridotto a quindici giorni per le selezioni pubbliche finalizzate alla redazione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 19**

##### **Riapertura termini**

1. In caso di scarsa partecipazione da valutarsi con criterio discrezionale, il Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane può, con proprio provvedimento, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande, riaprire i termini del concorso dando alla riapertura la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.
2. In tal caso, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto, i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

#### **Art. 20**

##### **Criteri di interpretazione**

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico e, in particolare, in modo da garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire a una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.
3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

#### **Capo IV**

##### **La domanda**

#### **Art. 21**

##### **Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
  - d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
  - e) eventuali condanne penali riportate;
  - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
  - i) l'idoneità fisica all'impiego;
  - j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
  - l) la lingua straniera prescelta, nel caso di concorsi in cui tale prova è prevista e non già stabilita col bando.
2. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera i) compresa devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso; costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
  3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato, al quale – se richiesta – viene restituita una copia per ricevuta.
  4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
  5. I concorrenti che partecipano al concorso in quanto dipendenti di ruolo dell'ente che indice il concorso devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
  6. Il concorrente dovrà versare sul conto corrente postale intestato al Comune la somma stabilita nel bando, quale diritto per la partecipazione al concorso.
  7. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autenticazione.
  8. Alla domanda di ammissione deve essere obbligatoriamente allegata copia fotostatica di documento di identità; la mancata allegazione di detto documento non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

## **Art. 22**

### **Autocertificazione**

Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni sostitutive per comprovare fatti, stati e qualità personali.

## **Art. 23**

### **Presentazione della domanda**

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.
2. La domanda può essere presentata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e, in tal caso, fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può altresì essere trasmessa in via telematica con le modalità e nei termini perentori indicati nel bando medesimo.
4. La domanda può essere presentata infine negli altri modi previsti dalla legge e indicati nel bando.

## **Art. 24**

### **Trattamento dei dati personali**

L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda garantendo tutti i diritti stabiliti dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.



**Art. 25**  
**Ammissione dei candidati**

1. Il Servizio Risorse Umane dispone l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di partecipazione al concorso, debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.
2. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, a eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito dell'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla Commissione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando o l'accertamento negativo delle dichiarazioni rese dai candidati comportano l'esclusione dalla graduatoria.

**Capo V**  
**I titoli**

**Art. 26**  
**Titoli: individuazione e valutazione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il bando individua i titoli e la determinazione dei criteri di massima per la loro valutazione nel rispetto delle indicazioni che seguono.
2. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli, pari a 10, è ripartito come appresso:

**A. CONCORSI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D:**

- Gruppo I - Titoli di studio: punti: 4,00
- Gruppo II - Titoli di servizio: punti 4,00
- Gruppo III - Titoli vari: punti: 1,00
- Gruppo IV - Curriculum professionale: punti: 1,00

**B. CONCORSI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3 E C:**

- Gruppo I - Titoli di studio: punti: 4,00
- Gruppo II - Titoli di servizio: punti 4,00
- Gruppo III - Titoli vari: punti: 1,00
- Gruppo IV - Curriculum professionale: punti: 1,00

**C. PROVE PUBBLICHE SELETTIVE PER LA COPERTURA DI POSTI DELLA CATEGORIA B1 E A, LIMITATAMENTE AL PERSONALE INTERNO E OVE OPERI APPOSITA RISERVA:**

- Gruppo I - Titoli di studio: punti: 3,00
- Gruppo II - Titoli di servizio: punti 5,00
- Gruppo III - Titoli vari: punti: 2,00

3. Il punteggio assegnato a ciascun gruppo del precedente comma 2 è ripartito in classi ed eventuali sottoclassi secondo i criteri di cui appresso:

**GRUPPO I – TITOLI DI STUDIO**

1. Il punteggio massimo riservato al Gruppo I - Titoli di studio viene ripartito come appresso:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo o in un certificato aggiuntivo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, e il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Per i titoli universitari è possibile ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

#### **CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

#### **CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali da documentare, in rapporto ad essi, il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

3. L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

#### **GRUPPO II - TITOLI DI SERVIZIO**

1. Il punteggio massimo riservato al Gruppo II - Titoli di servizio viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

2. Si può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

3. Viene ammessa a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso comuni, province, loro consorzi, A.S.L., Stato, regioni, enti pubblici.

4. 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 C.C.N.L. del 31.3.1999 e ss. mm. e ii.. Per i servizi prestati presso lo Stato, le regioni e altri enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.lgs. 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

5. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente comma 2 sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

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

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente comma 2 sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

### **GRUPPO III - TITOLI VARI**

1. Il punteggio massimo riservato al Gruppo III - Titoli vari viene ripartito secondo i criteri generali di cui ai commi che seguono.
2. Il bando stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli da valutare in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, 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 con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata in base alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai candidati, fermo restando il successivo controllo previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Inoltre sono ammessi a valutazione, con la medesima modalità di cui al precedente periodo, i corsi di cui innanzi che abbiano avuto una durata adeguata in rapporto alle materie oggetto di insegnamento e che si siano conclusi con un esame finale.

### **GRUPPO IV - CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale viene effettuata dando considerazione unitaria al complesso della formazione e attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorrenti interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso, attribuendo un punteggio negativo rapportato alla sanzione inflitta e alla durata di essa.

#### **Art. 27**

#### **Titoli di studio: specificazione**

1. I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.
2. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
  - a) qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
  - b) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
  - c) l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

## **Capo VI**

### **Commissioni giudicatrici**

#### **Art. 28**

##### **La commissione**

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane.
2. La commissione è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, ed è assicurata la presenza femminile, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3. Il Presidente della commissione è di norma individuato nel soggetto responsabile della struttura nella quale è collocato il posto messo a concorso. Nei concorsi per Posizioni Organizzative la presidenza spetta al Segretario comunale.
4. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
5. La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
6. Per ogni commissione è previsto un segretario nominato tra i dipendenti dell'ente.
7. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Ciascun componente la commissione valuta, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c., eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e possano influire sulla obiettività di giudizio.
9. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, il Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane procede alla sostituzione con altro soggetto che prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso.
10. I componenti la commissione il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane.
11. I componenti la commissione sono individuati tenendo conto delle specifiche competenze del posto a concorso, tra i funzionari e dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., anche se in quiescenza, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 4, o tra liberi professionisti iscritti ai rispettivi albi, docenti o esperti nelle materie di concorso.
12. Alle Commissione, nei concorsi per profili professionali di posizione giuridica di Categoria D, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal *curriculum* professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescindano dall'accertamento della conoscenza di una o entrambe le materie.
13. Qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psico-attitudinali e/o colloqui, il numero degli esperti di cui al comma precedente può essere integrato con professionalità individuate tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe.

#### **Art. 29**

##### **Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 30 unità il numero di posti messi a concorso, l'Ente può procedere con forme di preselezione o con prove di natura preselettiva. Nel caso di ricorso alla preselezione il numero degli ammessi alle successive prove concorsuali è stabilito nel bando che indice la selezione.

2. Qualora la preselezione si basi sui titoli, l'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto della preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.

3. La commissione esaminatrice può stabilire che alla preselezione o alle prove di natura preselettiva provveda il settore competente per il personale, o di avvalersi della professionalità o del supporto di aziende specializzate in selezione del personale, in relazione al profilo messo a selezione.

### **Art. 30 Compensi**

1. Ai componenti la commissione è corrisposto un compenso onnicomprensivo di € 400,00 (euro quattrocento/00) per tutta la fase concorsuale, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, se e in quanto dovute.

2. Al segretario della Commissione, qualora individuato all'esterno dell'Ente, viene attribuito il compenso di cui al comma che precede, decurtato del venti per cento.

3. Per i concorsi relativi ai posti di categoria A e B, il compenso di cui al comma 1 è ridotto del venti per cento.

4. Per i concorsi relativi ai posti di categoria D, il compenso di cui al comma 1 è incrementato del venti per cento.

5. Agli esperti (lingue straniere, informatica ecc.), nominati per la prova orale, spetta un compenso onnicomprensivo pari ad € 120,00 (euro centoventi/00).

6. In caso di concorsi per titoli ed esami, il compenso di cui al comma 1 è maggiorato del venti per cento.

## **TITOLO III SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

### **Capo I Ammissione ed esclusione**

#### **Art. 31 Ammissione al concorso**

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso, effettuate dal Servizio Risorse Umane, l'Ente forma un elenco:

- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
- b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati esclusi.

2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

#### **Art. 32 Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

**Art. 33**  
**Partecipazione**

I concorrenti di cui al punto b) dell'art. 31 sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; nel caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del soggetto competente.

**Capo II**  
**Operazioni del concorso**

**Art. 34**  
**Trasparenza amministrativa - Ordine dei lavori**

1. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione, prima dello svolgimento delle prove, dei criteri per la valutazione delle stesse ed eventualmente per la valutazione dei titoli;
- c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario e della sede di svolgimento ai candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
- d) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- e) effettuazione delle prove;
- f) valutazione delle prove;
- g) predeterminazione, immediatamente prima della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento della prova orale;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

2. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

3. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso, ai sensi della normativa vigente.

**Art. 35**  
**Prove d'esame - elementi generali**

1. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

2. La prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende a identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova, che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

3. La prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple pre-individuate, formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a livelli che presentano caratteristiche esecutive o nel caso di preselezioni.

4. La prova scritta teorico-pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi all'esplicazione

delle funzioni del posto a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

5. La prova pratica, che può avvenire o con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali, deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e dell'attitudine alla loro concreta applicazione.

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

7. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose i quesiti o il test da distribuire ai concorrenti. In tal caso, la Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

8. Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio nell'ambito del valore massimo disponibile per ogni prova scritta, la valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al precedente comma 7 viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice.

9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove sono due o più, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 36**

##### **Adempimenti preliminari**

1. Prima dell'inizio delle prove, la commissione tenuto conto del numero dei candidati stabilisce il termine del procedimento concorsuale che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico.

2. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

3. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, come previsto nell'art. 28.

4. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

#### **Art. 37**

##### **Valutazione dei titoli**

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 26 e nel bando di concorso deve essere effettuata prima delle prove di esame.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati idonei, va effettuata dopo l'espletamento delle prove.

3. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

#### **Art. 38**

##### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove (selettive, scritte, teoriche e/o pratiche o psico-attitudinali, nonché l'avviso per la presentazione al colloquio) deve essere reso noto ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Il bando può stabilire forme sostitutive di comunicazione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale con valore legale. In ogni caso, l'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione o non conoscenza degli avvisi relativi a tutte le comunicazioni relative al concorso.

2. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi e in quelli di festività religiose.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione del colloquio o prova orale è effettuata dalla commissione in forma riservata, al termine della prova di ciascun candidato.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati da affiggere nella sede degli esami.

### **Art. 39**

#### **Prova scritta**

1. Il giorno fissato per la prova scritta, la commissione, al completo, predispone una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi e quindi li chiude in pieghi, che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
2. A seconda della difficoltà delle prove, viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami, previo accertamento della loro identità, riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di almeno due commissari, penna dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato e sul comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche all'eventuale consultazione di testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande, che chiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche l'ora della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.
10. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari. Di ciò è data comunicazione con il bando.



13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due componenti della commissione o un membro e il segretario di essa.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove, può avvalersi del personale messo a disposizione dall'ente, scelto tra i propri dipendenti.

#### **Art. 40**

##### **Adempimenti della commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati, ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

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

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

#### **Art. 41**

##### **Prova teorico-pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi, necessari per lo svolgimento della prova.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 42**

##### **Prova orale**

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova stessa.

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

4. Le prove orali sono pubbliche e i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera, da effettuarsi prima dell'inizio della seconda prova scritta o pratica o dell'unica prova scritta prevista.

5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione.

#### **Art. 43**

##### **Concorso con prove a contenuto tecnico**

1. Nel caso in cui la seconda prova del concorso abbia un contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richieda la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera secondo l'ordine stabilito all'art. 34.
2. In caso di esiguo numero di concorrenti ammessi alla prova pratica, la commissione può disporre che la prova pratica e quella orale si svolgano nello stesso giorno.

#### **Art. 44**

##### **Disposizioni comuni alle prove d'esame**

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio, dando avviso al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 45**

##### **Formazione della graduatoria finale**

Nei concorsi per titoli ed esami e per esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte (per queste, in caso di due o più prove, si tiene conto della media dei voti conseguiti in tali prove), pratica e orale, con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

#### **Art. 46**

##### **Verbale del concorso**

1. Il segretario redige, di ogni seduta della commissione, processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - i testi della prova scritta e della prova pratica;
  - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

#### **Art. 47**

##### **Criteri di attribuzione del punteggio**

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la Commissione si potrà attenere ai seguenti criteri:
  - grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
  - appropriatezza del linguaggio, rigorosità e logica espositiva;
  - capacità di sintesi e aderenza alla traccia assegnata.

Altri criteri potranno essere individuati dalla medesima Commissione d'esame.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo, ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale e il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

#### **Art. 48**

#### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

### **TITOLO IV – PARTICOLARI PROCEDURE**

#### **Capo I**

#### **Assunzioni obbligatorie**

#### **Art. 49**

#### **Elementi generali**

1. Per gli appartenenti alle categorie individuate dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego e indicati nell'art. 7, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.
3. Per i posti del personale operaio, delle carriere esecutive e del personale ausiliario l'amministrazione procede a selezione con le modalità indicate nell'art. 4 del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
4. Per la copertura dei posti riservati l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.
5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura concorsuale, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di un'attività lavorativa estremamente precaria e a termine.
6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori del concorso non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

#### **Capo II**

#### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 50**

#### **Procedure di selezione**

1. Alla selezione è ammesso anche il personale in servizio di ruolo presso l'ente che ha diritto alla riserva prevista dai commi 4, 8 e 9 dell'art. 5 del D.P.R. 268/1987.
2. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

3. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo e ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.
4. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data e il luogo in cui si svolgerà la prova.
5. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione, nominata dalla Giunta tra il personale dipendente, purché in possesso dei requisiti di professionalità necessaria alla valutazione delle prove. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione, ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 27.

#### **Art. 51**

##### **Indici di riscontro dell'idoneità**

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
  - a) valutazione dell'acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
  - b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione e uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - c) valutazione delle conseguenze derivanti da eventuali errori nell'esecuzione della prova;
  - d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
  - e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato, tra un minimo e un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

#### **Capo III**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

#### **Art. 52**

##### **Scelta delle procedure**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si possono utilizzare le seguenti procedure:
  - a) selezione per soli titoli:

la graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento agli artt. 14 e 15; a ulteriore parità di punteggio, precede in graduatoria, nell'ordine:

    - a1) colui che ha prestato nella p.A. servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto;
    - a2) colui che può far valere una situazione di famiglia più numerosa;
    - a3) colui che ha lavorato più a lungo complessivamente nella P.A.;
    - a4) il più giovane di età;
  - b) selezione con effettuazione di prove pratiche;
  - c) selezione per colloquio.
2. La graduatoria risultante dalla selezione è utilizzabile per un triennio, a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella nomina, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

**TITOLO V**  
**Conclusione del procedimento**

**Capo I**  
**Graduatoria**

**Art. 53**  
**Formazione della graduatoria**

1. Al termine delle prove d'esame, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, la commissione formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
3. La graduatoria, con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato, ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione e agli atti del concorso, viene rimessa al Responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse Umane, ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

**Art. 54**  
**Precedenze e preferenze – attribuzioni**

1. Il responsabile del settore cui fa capo il Servizio Risorse umane, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 14 e 15.  
La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.  
La preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

**Art. 55**  
**Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile del settore cui fa capo il servizio Risorse Umane, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.
2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali e alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva palesi incongruenze o contraddittorietà, re-invia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni fornite, all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai verbali.
3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti, e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

**Capo II**  
**Chiamata in servizio**

**Art. 56**  
**Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a quindici giorni, dichiarazione in carta semplice di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (o in caso contrario, dichiarazione di opzione per il nuovo impiego) e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità stabilite dal D.lgs. 39/2013 o dal D.lgs. 165/2001 o previste dal codice di comportamento, pena l'impossibilità di stipulare il contratto di lavoro.  
È fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti. La dichiarazione non è richiesta quando il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno dell'effettiva immissione in servizio.
4. In sede di accertamento dei requisiti prescritti si terrà conto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/00 in materia di controllo sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

**Art. 57**  
**Decadenza**

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine assegnato, così come stabilito al precedente articolo.
2. La procedura di chiamata in servizio è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.
3. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

**Art. 58**  
**Accertamenti sanitari**

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico e/o dal medico competente ai sensi del D.lgs. 81/2008, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento medico-sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
2. Ove l'Ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi e assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

**Art. 59**  
**Contratto individuale di lavoro**

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi

nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e profilo professionale, il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

3. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Art. 60**

#### **Abrogazione norme precedenti**

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente disciplinante la materia.

### **Art. 61**

#### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune ed entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Il presente Regolamento non si applica ai concorsi banditi prima della sua entrata in vigore, che vengono portati a termine secondo le norme contenute nei rispettivi bandi.