



# COMUNE DI SCAFA

Provincia di Pescara

**REGOLAMENTO STRALCIO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL  
PERSONALE (allegato del Regolamento sull'ordinamento degli  
uffici e servizi)**

Approvato con delibera di GC n. 134 del 25.11.2019, integrato (art. 15) con delibera di G.C. n. 57 del 5.05.2021.

## INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego

Art. 3 - Progressioni di carriera

Art. 4 - Assunzioni mediante selezione

Art. 5 - Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06

Art. 6 - Procedura di selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06

Art. 7 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 8 - Requisiti per accedere all'impiego

Art. 9 - Competenze all'adozione e predisposizione della selezione

Art. 10 - Avviso di selezione

Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di selezione

Art. 12 - Domanda di partecipazione alla selezione

Art. 13 - Categorie riservatarie e di preferenza

Art. 14 - Ammissione delle domande di partecipazione

Art. 15 - Commissione giudicatrice

Art. 16 - Attività della commissione giudicatrice

Art. 17 - Criteri generali per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione delle prove

Art. 18 - Tipologia delle prove per le singole categorie professionali.

Art. 19 - Tipologia dei titoli professionali

Art. 20 - Svolgimento delle prove d'esame

Art. 21 - Prova preselettiva

Art. 22 - Norme per la prova scritta

Art. 23 - Valutazione della prova scritta e pratica

Art. 24 - Norme per la prova orale

Art. 25 - Approvazione della graduatoria

Art. 26 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

Art. 27 - Accertamenti sanitari

Art. 28 - Assunzione in servizio dei vincitori

Art. 29 – Corso/concorso

Art. 30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 31 - Abrogazioni e rinvii

Art. 32 - Entrata in vigore

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso al pubblico impiego dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fatta eccezione per:

a) le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

b) le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche, previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

## **Art. 2 Procedure per accedere all'impiego**

1. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale.

3. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.

4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure previste dall'art.34 bis del citato decreto, tramite:

a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;

c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge;

d) progressioni di carriera.

5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, qualora non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, di utilizzare le graduatorie di altri enti per assunzioni sia a tempo determinato che a tempo

indeterminato, previo accordo tra le Amministrazioni, e purché vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico.

9. La scelta della graduatoria di altro ente da utilizzare sarà legata al seguente criterio di priorità: prioritariamente Enti della propria Regione.

10. L'Amministrazione si riserva la facoltà inoltre:

- rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni;
- costituire, in convenzione con altri enti, uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione, o delegare uno di essi, per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
- sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.

### **Art. 3 - Progressioni di carriera**

1. La progressione di carriera, in armonia con il principio costituzionale dettato dall' art. 97 della Costituzione e con l'art. art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse.

Essa è prevista soltanto come riserva di posti al personale interno, nell'espletamento di un pubblico concorso o selezione. La quota di riserva non può superare il limite del 50% dei posti messi a concorso.

2. Possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

3. Per usufruire della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, per cui non è consentita la deroga al titolo di studio, per il personale interno che intenda partecipare al concorso.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante sia ai fini della progressione economica che dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore. A parità di merito nella graduatoria dei riservatari, l'ultima valutazione positiva più elevata costituisce titolo di preferenza.

5. Per le progressioni di carriera dai profili della categoria A a quelli della categoria B1 ed all'interno della categoria B a quelli della categoria B3, laddove si faccia ricorso a selezioni ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 487/1994, sulla base del principio di non discriminazione, al fine di garantire la copertura della quota di riserva nei confronti del personale interno, si potrà procedere, anche in via preventiva, alla formazione di apposite graduatorie dei riservatari.

### **Art. 4 - Assunzioni mediante selezione**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

3. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

6. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

7. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

### **Art. 5 - Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, può avvenire, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. L'Amministrazione comunale emana apposito avviso pubblico di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e della DGR Abruzzo n. 157 del 24.02.2006, quale "lex specialis" del procedimento di selezione, in stretta collaborazione con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, per la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
  - c) del livello retributivo;
  - d) della qualifica professionale richiesta.
3. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nei termini indicati dall'avviso pubblico, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

#### **Art. 6 - Procedura di selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n.157/06**

1. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta secondo le modalità indicate nell'apposito avviso pubblico. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per le categorie giuridiche e le figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
8. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura della quota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico all'albo pretorio on line del Comune.
11. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **Art. 7 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte dal Responsabile dell'Ufficio Personale nel rispetto delle

procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016.

2. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della [Legge 68/99](#), avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della [legge n. 68/99](#) come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151.](#) e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili.

4. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sull'albo Pretorio on-line;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento.

Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 [legge 68/99](#), l'ente procede alla loro individuazione con procedura selettiva.

Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

#### **Art. 8 - Requisiti per accedere all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

1) per l'accesso alla cat. B:

- posizione economica di accesso B1: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, se richiesto;

- posizione economica di accesso B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore;

3) per l'accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica (LS), triennale o magistrale (LM). Per determinate qualifiche professionali il bando può prevedere che si acceda con il solo requisito del diploma universitario o di laurea rilasciato secondo l'ordinamento universitario anteriore al DM 509/1999. Ove richiesto, l'ulteriore requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo. Per la figura professionale di assistente sociale il titolo richiesto è il diploma di assistente sociale (ex DPR n 14/1987).

Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, coloro che abbiano subito la risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile; sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni, o che abbiano subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati indicati nel capo I, titolo II del Codice Penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01 (delitti contro la pubblica amministrazione);

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. Limitatamente ai profili professionali dell'Area della Vigilanza è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza". Coloro che sono stati ammessi al servizio civile devono essere stati collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1 comma 1 della legge 130/07.

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione.

6. I requisiti di partecipazione al concorso per le qualifiche dirigenziali sono quelli previsti dall'articolo 7 comma 1 del dpr n. 70/2013 e s.m.i

7. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva. Costituiscono ad esempio requisiti speciali per le diverse professionalità:

- a) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- b) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- c) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

8. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.

#### **Art. 9 - Competenze all'adozione e predisposizione della selezione**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Personale, il quale, in particolare, provvede:

- a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione, con la collaborazione del Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire;
- b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- c) ad analizzare le domande dei candidati al fine della loro ammissione/esclusione;
- d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
- e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice.

#### **Art. 10 - Avviso di selezione**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione contiene, ai sensi dell'articolo 3 del dpr n. 487/1994 e s.m.i., di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;



- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
- 1) titolo di studio;
  - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
- 1) coloro che appartengono alle categorie protette;
  - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- p) il richiamo al D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione;
- r) i punteggi attribuiti ai titoli/prove di esame;
3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.
4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
5. Con le modalità e nei termini previsti dall'articolo seguente, il Responsabile del procedimento può integrare, modificare o revocare l'avviso di selezione già pubblicato.

#### **Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 (trenta) giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- c) quotidiani;
- d) sito Internet/albo on line;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) organizzazioni sindacali;
- g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

2. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile del Servizio Personale può:

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
- b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
- c) revocare l'avviso di selezione;
- d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.

3. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso di selezione.

4. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

5. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il Responsabile può revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. L'eventuale revoca va resa nota con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso di selezione.

#### **Art. 12 - Domanda di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso.

2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda.

5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I requisiti suddetti, i titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, così come gli *stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, che* siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere autodichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;

b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

### **Art. 13 - Categorie riservatarie e di preferenza**

1. Nei concorsi pubblici, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

a) Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

b) riserve di cui alla [Legge 68/1999](#), come modificata dal [D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151](#), e dal [D.Lgs. n. 185/2016](#), per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

c) a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del [D.Lgs. 66/2010](#), agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, [D.Lgs. 66/2010](#). Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

d) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del [D.Lgs. n. 150/2009](#);

e) riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 20% delle facoltà assunzionali (Allegato 1);

f) riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 [D.Lgs. n.75/2017](#) (All. 2);

g) riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 [D.Lgs. n. 75/2017](#) nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali (Allegato 2);

h) riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35 c. 4 D.Lgs. n. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

i) (amministrazioni di cui al comma 557 legge n. 296/2006) riserva dei posti nei limiti del 60% del totale dei posti programmati, di cui all'art. 4 c. 6-quater D.L. n. 101/2013, ai soggetti con i quali si sono stipulati contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusi gli incarichi di nomina politica, per la durata complessiva di almeno un anno.

2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore degli orfani e delle vedove delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

b) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

c) riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014 del D.Lgs. 66/2010.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età dei candidati.

5. Costituiscono titolo di preferenza ai sensi e nei limiti di cui all'art. 12, commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 468/1997, i periodi di servizio prestati, entro la data del 31 dicembre 1997, per almeno 12 mesi, in progetti approvati ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, come "lavoratori socialmente utili".

#### **Art. 14 - Ammissione delle domande di partecipazione**

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Il Responsabile del Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, con propria determinazione, approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

6. Il Servizio Personale comunica ai candidati non ammessi, con le modalità ritenute più idonee, l'avvenuta esclusione, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

7. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, si può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 15 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorsi pubblici ed interni e dei corso-concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Nel rispetto della normativa vigente, le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti, con qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale cessato dal servizio non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre commissari, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

- il Presidente, individuato di norma nel Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, ovvero in possesso della necessaria professionalità, o nel Segretario Comunale, generalmente in caso di selezione per posti apicali;
- i due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.
- la Commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

Almeno 1/3 dei posti delle Commissioni è riservato a componenti donne ai sensi delle vigenti norme.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

5. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della Commissione.

7. I componenti delle Commissioni il cui rapporto d'impiego si risolve per cause differenti da quelle previste dal comma 2, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano sino alla conclusione del concorso.

8. Non possono far parte della Commissione, neanche nelle funzioni di segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. Le sedute della Commissione possono avvenire anche con modalità telematica a distanza.

10. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della Commissione.

12. La Commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della Commissione.

13. Per l'attività prestata, ai componenti della Commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al Presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

14. In caso di nomina di componenti esterni, si procede con un avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse all'incarico di componente - anche aggiuntivo / presidente di commissione. La scelta dei componenti esterni avviene valutando l'esperienza e la professionalità posseduta ed acquisita così come dichiarata nel curriculum vitae, tenendo conto dell'attinenza al profilo professionale da selezionare, alle mansioni e funzioni dell'Area di riferimento nell'Ente, ed alle materie d'esame. In caso di mancata presentazione di manifestazione di interesse sarà possibile individuare direttamente, con invito nominativo, i componenti della commissione da nominare.

15. L'incarico di componente/Presidente/segretario di commissione attribuito al personale interno non dà luogo a retribuzione; il dipendente nello svolgimento di detto incarico si intende in servizio, e l'incarico dà luogo al solo riconoscimento del lavoro straordinario per le ore eccedenti il proprio orario di servizio.

I compensi per i componenti esterni della Commissione sono così stabiliti:

- euro 600 per ciascun componente nelle selezioni/procedure selettive relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente - e cat. B;

- euro 800 per ciascun componente nei concorsi relativi alle cat. B3 e C o equiparate;

- euro 1.000 per ciascun componente nei concorsi relativi alle categorie D;

- euro 1.500 per ciascun componente nei concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale (ove istituita). Per le procedure selettive per l'attribuzione di incarichi ai sensi dell'art. 110 del TUEL, detto compenso è di euro 500,00.

I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle commissioni.

Nel caso di incarico di segretario di commissione attribuito all'esterno, il compenso è pari al 30% del compenso previsto per i componenti. Nel caso detto ruolo sia ricoperto da uno dei componenti esterni, il relativo incarico è aumentato di euro 50,00.

16. Per i membri aggiunti aggregati è previsto un compenso corrispondente al 20% di quello stabilito per i componenti di commissione, come sopra previsto. Se detto incarico è ricoperto da uno dei componenti esterni, il compenso corrisponde al 15% di quello stabilito per i componenti di commissione, come sopra previsto.

Per i componenti supplenti e per i componenti che cessano dall'incarico di componente, il compenso è dovuto in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

17. In caso di esperimento della prova preselettiva è previsto un compenso integrativo di euro 100,00 euro per ciascun componente, a prescindere dal ruolo dei commissari e dal tipo di procedura.

I compensi sopra previsti, in caso di concorsi per soli titoli, sono riconosciuti nella misura del 30% di quelli previsti per le altre tipologie di procedura (per esami, per titoli ed esami) come sopra stabiliti.

In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, alle stesse compete il compenso nella misura del cinquanta per cento di quelli sopra stabiliti.

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso da euro 30 a euro 50 a seconda della tipologia di procedura, per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

#### **Art. 16 - Attività della Commissione giudicatrice**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal Responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla Commissione sono consegnati, a cura del Responsabile del Servizio Personale, copia dei seguenti documenti:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- b) avviso pubblico;
- c) determinazione di nomina della Commissione;
- d) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- e) domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla Commissione.

2. Le successive riunioni sono convocate dal presidente secondo il calendario e con le modalità fissate dalla Commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

3. La Commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. Si richiamano per quanto applicabili gli articoli 11 e 12 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.

4. A tal fine si elencano le principali operazioni che la Commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricsuzione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso, da rendere pubblici prima dell'effettuazione delle prove;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 (quindici) giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 (venti) giorni prima, per le prove orali;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;



g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", ove non già determinati nell'avviso, limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;

h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;

i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;

j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla Commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della Commissione, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

#### **Art. 17 – Criteri generali per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione delle prove**

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame e/o ai titoli professionali.

2. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale, limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale.

3. Nella prima seduta della Commissione, la stessa individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

4. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

5. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.

6. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

7. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

a) punti 30 per la prima prova scritta;

b) punti 30 per la seconda prova scritta o per la prova pratica;

c) punti 30 per la prova orale.

d) punti 10/30 (oppure 30/30 nelle selezioni per soli titoli), per la valutazione dei titoli.

8. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

9. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame.

#### **Art. 18 - Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:

- prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc. tramite la redazione di un elaborato e/o in quesiti a risposta sintetica o redazione di atti amministrativi sulle materie d' esame;

- prova scritta pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;

- prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone (es. scuolabus);

- prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti, al fine di verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche le sue capacità ed eventuale esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.

3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale, nonché della conoscenza della lingua inglese, e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.

#### **Art. 18 - Tipologia delle prove per le singole categorie professionali.**

1. Gli esami consistono in:

a) per i profili professionali di categoria D: mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, consistenti in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

b) per i profili professionali di categoria C: mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, consistenti in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

c) per i profili professionali di categoria B, posizione economica di accesso B3: si potrà procedere mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami (consistenti in una prova scritta, una prova pratica e una prova orale). Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova

scritta e pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

d) per i profili professionali di categorie A e B, posizione economica di accesso B1: mediante concorso pubblico per esami, consistenti in una prova pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

In alternativa, per tali profili possono essere attivate le procedure di reclutamento secondo la disciplina di cui agli artt. 4/5/6 del presente regolamento relativi alla procedura selettiva prevista dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per i profili professionali della posizione economica di accesso B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

#### **Art. 19 - Tipologia dei titoli professionali**

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

a) formazione certificata, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti nel periodo di riferimento indicato nel bando, e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

b) servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento svolti nel periodo di riferimento indicato nel bando, ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;

c) varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate svolti nel periodo di riferimento indicato nel bando, in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

#### **Art. 20 - Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il bando generalmente dispone anche il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno quindici giorni prima della data della prova scritta, e almeno 20 giorni prima della data della prova orale.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la Commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della Commissione.

5. La pubblicazione del diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - sul sito istituzionale del Comune, equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge, e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni

6. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.

#### **Art. 21 – Prova preselettiva**

1. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 30 volte il numero dei posti messi a concorso, potrà essere effettuata una prova preselettiva consistente nella soluzione a risposta multipla di tipo professionale sulle materie oggetto delle prove d'esame, volte ad accertare la conoscenza di tali materie.

2. In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare forme di preselezione in presenza di un elevato numero di partecipanti che non consenta di svolgere la selezione in tempi rapidi, individuato nello stesso avviso di selezione.

3. Il numero degli ammessi e il punteggio minimo per l'ammissione alle successive prove sono stabiliti dal bando di concorso.

4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria del concorso.

5. La preselezione si svolgerà anche se alla data fissata si presenterà un numero di candidati inferiore a quello minimo richiesto per la sua effettuazione.

#### **Art. 22 - Norme per la prova scritta e pratica**

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la Commissione prepara almeno tre tracce per le prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla Commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la Commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla Commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla Commissione stessa.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, deve inserire il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della Commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media 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.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della Commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 2 (due) unità.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
17. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti, analoghe alla prova scritta.
18. Le persone con disabilità sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

### **Art. 23 - Valutazione della prova scritta e pratica**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, per le cui modalità si rinvia a quanto previsto dall'articolo 14 del dpr n. 487/1994 e s.m.i. I risultati della correzione delle singole prove vengono pubblicati sul sito internet comunale, nel rispetto della normativa del codice della privacy.
2. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
3. Il bando può prevedere che le prove siano corrette con il meccanismo "a cascata", in cui si prescinde dall'accorpamento delle buste contenenti gli elaborati delle due prove scritte, e si procede alla correzione di ciascuna prova prima dello svolgimento della successiva, secondo il calendario stabilito dalla Commissione, passando alla correzione dell'altra prova scritta unicamente per i/le candidati/e

(individuati/e in forma esclusivamente anonima, tramite preventivo apparentamento delle prove) che hanno riportato nella prima prova già corretta un punteggio non inferiore a 21/30 (ventuno/trentesimi).

4. Ove non si proceda ai sensi del precedente comma, la Commissione procede all'esame e valutazione di ciascuna prova, e al termine assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la Commissione.

5. La Commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.

6. Al termine della valutazione di tutte le prove, la Commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.

7. La Commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.

8. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo.

#### **Art. 24 - Norme per la prova orale**

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

#### **Art. 25 - Approvazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

3. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata sull'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

6. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee ed individuate nell'avviso di selezione.

7. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

8. Durante il periodo di validità della graduatoria, la stessa è utilizzata per:

a) copertura dei posti in selezione;

b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;

c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

#### **Art. 26 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale invita i vincitori del concorso a presentare, entro il termine perentorio fissato nella partecipazione di nomina, e comunque non superiore a trenta giorni, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

-originale del titolo dichiarato;

-copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

-copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;

-mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.3.

In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.P.R. 445/2000.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

## **Articolo 27 - Accertamenti sanitari**

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

## **Art. 28 - Assunzione in servizio dei vincitori.**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato dal Responsabile del Personale, per non più di tre mesi, salvo il caso di obblighi militari o civili disciplinati dalla legge. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio.
5. Nel periodo di astensione obbligatoria (congedo di maternità) per gravidanza o puerperio, la formale accettazione della nomina con la sottoscrizione del contratto individuale equivale ad assunzione effettiva in servizio, con decorrenza di tutti gli effetti economici e giuridici. L'astensione facoltativa (congedo parentale), nei casi previsti dalla legge, costituisce giustificato motivo per ritardare l'effettiva assunzione in servizio.
6. Il candidato con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro deve rimanere in servizio nel Comune per almeno cinque anni prima di poter ottenere l'eventuale assenso alla mobilità esterna o all'assegnazione temporanea presso altra amministrazione, anche di diverso comparto.

## **Art. 29 - Corso/concorso**

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:
  - a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - c. il programma del corso;
  - d. il numero dei partecipanti;
  - e. la durata del corso;
  - f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile del Personale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.



5. La modalità di selezione del corso - concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
6. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
7. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
8. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 6, i seguenti aspetti:
  - le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - il numero dei partecipanti;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
9. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
10. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica.
2. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
3. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
4. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile del personale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
5. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

### **Art. 31 - Abrogazioni e rinvii**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

#### **Art. 32 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.