



COMUNE DI CALANGIANUS  
PROVINCIA DI SASSARI

---

## Regolamento per la selezione pubblica del personale

---

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°\_57\_del 16/05/2019*

*Aggiornato alle disposizioni del **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75**<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75** recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

NOTA BENE: il presente regolamento tiene inoltre conto di quanto indicato nelle *Linee guida sulle procedure concorsuali* emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con **Direttiva 24 aprile 2018, n. 3.**

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 4 - Requisiti generali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Requisiti particolari

Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Articolo 9 - Riserva di posti

Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

### **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 11 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 12 - Bando di concorso

Articolo 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda

Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda

Articolo 18 - Esame preliminare delle domande

Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari  
Articolo 21 - Compenso ai componenti  
Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice  
Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice  
Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione  
Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali  
Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame  
Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali  
Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali  
Articolo 29 - Valutazione delle prove d'esame  
Articolo 30 - Prova di preselezione  
Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche  
Articolo 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche  
Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche  
Articolo 34 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale  
Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli  
Articolo 36 - Valutazioni dei titoli  
Articolo 37 - Valutazione dei titoli di studio  
Articolo 38 - Valutazione dei titoli di servizio  
Articolo 39 - Valutazione del curriculum professionale  
Articolo 40 - Valutazione di titoli diversi  
Articolo 41 - Formazione della graduatoria provvisoria  
Articolo 42 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo  
Articolo 43 - Assunzione in servizio  
Articolo 44 - Accesso agli atti della procedura di selezione

## **TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

Articolo 45 - Progressioni di carriera  
Articolo 46 - Modalità di attuazione della riserva  
Articolo 47 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione e mobilità  
Articolo 48 - Procedure per l'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette  
Articolo 49 - Mobilità volontaria dall'esterno  
Articolo 50 - Assunzioni part time  
Articolo 51 - Utilizzo di graduatorie di altri enti locali

Articolo 52- Assunzioni a tempo determinato

Articolo 53 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

Articolo 54 – Reclutamento di personale per la costituzione di uffici di supporto alla direzione politica

Articolo 55- Copertura posti di Responsabile e di alta specializzazione a tempo determinato

Art- 56 – Comando da altri enti

Art.57 – Forme contrattuali flessibili atipiche

Art. 58- procedure selettive in collaborazione con altri enti

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 59 - Norma finale

Articolo 60 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

**1.** Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

**2.** Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;

c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

## Articolo 2

### Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo<sup>2</sup>;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466<sup>3</sup> e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità

---

<sup>2</sup> Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

<sup>3</sup> L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro.

### **Articolo 3**

#### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

**1.** Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 4

#### Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

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, e in particolare:

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto, accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria C: diploma di maturità;

- categoria D/1: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) (salvo diversa disposizione del Bando tesa a contemplare le Lauree di primo livello); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria D/3: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

a. assolvimento scuola dell'obbligo: frequenza ai sensi dell'articolo unico, comma 622, Legge N. 296/2006;

b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;

c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;

d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.

I candidati in possesso di un titolo considerato assorbente quello specifico richiesto dal Bando potranno essere ammessi a partecipare alla selezione.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165. 5.

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali stessi.

3. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

## **Articolo 5**

### **Idoneità fisica**

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Articolo 6**

### **Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
  
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
  
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso<sup>4</sup>.
  
4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere<sup>5</sup>.

## **Articolo 7**

### **Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

---

<sup>4</sup> "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

<sup>5</sup> Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

## **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 8**

#### **Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

**1.** Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

### **Articolo 9**

#### **Riserva di posti**

**1.** Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

**2.** La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.

**3.** La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

**4.** La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

**5.** I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

**6.** Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

### **Articolo 10**

#### **Requisiti per accedere alla riserva di posti**

**1.** Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

**2.** In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

## **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Articolo 11**

#### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

**1.** Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.

**2.** Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

### **Articolo 12**

#### **Bando di concorso**

**1.** Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

**2.** Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

**3.** Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;

b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;

d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

**4.** Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

**5.** Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

### **Articolo 13**

#### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

**1.** La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 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) sito Internet/albo *on line*;

e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;

### **Articolo 14**

#### **Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o telegramma.

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

## **Articolo 15**

### **Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o assicurata convenzionale. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.

5. La domanda può altresì essere presentata per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

6. Alla domanda presentata deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

## **Articolo 16**

### **Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, 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.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica di documento d'identità.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

## **Articolo 17**

### **Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori 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 messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

## **Articolo 18**

### **Esame preliminare delle domande**

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza, che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il Responsabile del Servizio personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista (è ammissibile invece richiedere la presentazione della ricevuta , purchè si verifichi che il versamento è stato effettuato nei termini);

c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;

d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

**7.** Successivamente, il responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

**8.** Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

**9.** La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

**10.** Il responsabile del Servizio competente in materia di personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

**11.** Il successivo accertamento del mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

## **Articolo 19**

### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

**1.** La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

**2.** La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti ,con provvedimento del responsabile competente in materia di personale che prevede:  
a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal responsabile del Servizio cui sarà destinato il personale da assumere; Nelle procedure concorsuali per l'assunzione nei profili ascritti alla Categoria "D" la presidenza è affidata al Segretario comunale.

b) due esperti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

I Commissari aggiunti devono necessariamente intervenire alla seduta di insediamento. Possono invece non prendere parte alle sedute in cui non si procede allo svolgimento delle prove specifiche per cui sono stati nominati.

I componenti esperti potranno essere scelti tra dipendenti del Comune e di altre pubbliche amministrazioni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Gli esperti, che siano pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

**3.** La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

**5.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

**6.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

**7.** Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

**8.** Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

**9.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di

qualche componente. Qualora ciò si verifici, il responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**10.** I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del responsabile del Servizio competente in materia di personale.

**11.** In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

**12.** Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

**13.** Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

**14.** I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

**15.** Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 25 e 29.

**16.** Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 20**

### **Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 21**

### **Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente (D.P.C.M. 23 marzo 1995), con specifico atto. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica nel caso di uso del mezzo proprio ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti fiscali giustificativi.

2. L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (D.P.C.M. 23 marzo 1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo sarà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato della Giunta comunale.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **Articolo 22**

### **Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede ai seguenti adempimenti :

a) Rendere la dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti e fra componenti e candidati e circa l'assenza di cause ostative di cui l'art.35 bis del DLgs. 165/2001 , introdotto dalla Legge 190/2012 ; Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al responsabile competente in materia di

personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

- c) esame della determinazione che indice la selezione;
- d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
- f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- g) fissazione delle date di svolgimento delle prove, qualora le stesse non siano prefissate nel Bando e non siano oggetto di rettifica da parte della Commissione, nonché della data di conclusione delle procedure;
  
- h) esperimento delle prove concorsuali;
- i) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
- j) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e l'hanno superata ed attribuzione dei relativi punteggi;
- k) predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
- l) pubblicazione , al termine dei lavori in ciascuna giornata, del contenuto delle prove, anche di quelle non estratte, dell'esito delle prove scritte, della prova orale nonché del punteggio attribuito ai titoli;
  
- m) formulazione della graduatoria finale risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli;
- n) trasmissione dei verbali al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva di merito.

2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del Servizio Personale.

3. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 23**

### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente

durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

## **Articolo 24**

### **Verbali delle operazioni della Commissione**

**1.** Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

**2.** Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

**3.** Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

**4.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

**5.** Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

**6.** Il responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

## **Articolo 25**

### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

**1.** Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.<sup>6</sup>

3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

a) Gli esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte (una consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta e una a contenuto teorico- pratico) e in una prova orale.

La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- per i profili professionali delle categorie C: in due prove scritte (una consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta o in un test a risposta multipla) e in una prova orale.

- per i profili professionali delle categorie B/3: in una prova scritta (consistente in una prova teorica o pratica o a contenuto teorico-pratico o in un test a risposta multipla) e in una prova orale.

- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

---

<sup>6</sup> "La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.

Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesse il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

## **Articolo 26**

### **Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
  
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101<sup>7</sup>, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
  
3. Tutte le comunicazioni ai candidati si intendono assolute mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente .
  
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
  
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

## **Articolo 27**

### **Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.
  
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

## **Articolo 28**

### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

---

<sup>7</sup> L. 8 marzo 1989, n. 101 *Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane*. Pubblicata nella Gazz. Uff. 23 marzo 1989, n. 69, S.O.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

## **Articolo 29**

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

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali , informatiche e/o la conoscenza di una lingua straniera, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Articolo 30**

### **Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla .

3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

## **Articolo 31**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche**

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispose una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
- 2.** Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- 3.** Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- 4.** Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- 5.** Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
- 6.** A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- 7.** L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- 8.** Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- 9.** In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

**10.** Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

**11.** La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

**12.** I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

**13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

**14.** Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

**15.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

**16.** La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

**17.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

**18.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

**19.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**20.** La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

**21.** In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

**22.** Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

**23.** Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

**24.** Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

**25.** Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.

**26.** Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

**27.** Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

**28.** Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

## **Articolo 32**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo tre candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

### **Articolo 33**

#### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

**9.** Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

**10.** Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

**11.** terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

**12.** Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

## **Articolo 34**

### **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

**1.** La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

**2.** Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.

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

**4.** Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.

**5.** L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

## **Articolo 35**

### **Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

La valutazione dei titoli, laddove prevista, è effettuata soltanto per i candidati che hanno superato le prove scritte riportando la votazione minima di 21/30 in ciascuna di esse.

## **Articolo 36**

### **Valutazioni dei titoli**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 1
- curriculum: fino a punti 1

**2.** I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Il titolo di studio costituente requisito d'accesso al concorso o selezione da luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 3 punti proporzionalmente alla votazione riportata in sede di conseguimento dello stesso.

La proporzione avviene secondo la seguente formula:  $P = 3 \times (V/D)$  Dove: P indica il punteggio attribuito; 3 costituisce il punteggio massimo attribuibile; V rappresenta il voto conseguito nel titolo di studio costituente accesso al concorso o selezione; D indica il dividendo al quale viene rapportato, al momento del conseguimento, il voto del titolo di studio.

Esempio 1: Diploma conseguito con il punteggio di 60/100  $P = 3 \times (V/D)$   $P = 3 \times (60/100) = 1,8$

Esempio 2: Diploma di Laurea conseguito con il punteggio di 105/110  $P = 3 \times (V/D)$   $P = 3 \times (105/110) = 2,86$

Per eventuali ulteriori titoli di livello pari a quello richiesto per l'accesso al concorso o selezione verrà attribuito il punteggio di 0,3 (è valutabile un solo titolo).

Per eventuali ulteriori titoli di livello superiore a quello d'accesso al concorso o selezione verrà attribuito il punteggio di 0,7 (è valutabile un solo titolo).

## **Articolo 38**

### **Valutazione dei titoli di servizio**

**1.** E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**2.** La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

**3.** Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

**5.** Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare. Verrà considerato titolo di servizio il servizio militare prestato dal candidato che durante lo stesso sia stato adibito a mansioni riconducibili, secondo la valutazione della commissione, a quelle del posto oggetto della selezione. In tale ipotesi si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, il punteggio di 0,05 per ogni mese di servizio nel quale il candidato sia stato adibito a mansioni considerate attinenti dalla Commissione. . Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Fino al raggiungimento del massimo dei punti attribuibili (4), viene attribuito il punteggio di:

- 0,05 per ogni mese di lavoro svolto in qualità di Collaboratore, Cat. B3;
- 0,07 per ogni mese di lavoro svolto in qualità di Istruttore, Cat. C;
- 0,10 per ogni mese di lavoro svolto in qualità di Istruttore Direttivo/Funziionario, Cat. D.

Il possesso di qualifiche miste (ad es. amministrativo-contabile) verrà valutato al 50%, qualora il posto da ricoprire sia riconducibile solamente ad una qualifica.

Qualora la prestazione lavorativa oggetto di valutazione sia stata espletata a tempo parziale i suddetti punteggi vengono attribuiti in proporzione alle ore settimanali prestate.

Le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni verranno considerate come mese intero.

7. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

### **Articolo 39 Valutazione del curriculum professionale**

1. Verranno prese in considerazione le attività formative della durata minima di 400 ore e le attività professionali non rientranti nei titoli di servizio, purché espletate presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (ancorché in regime di somministrazione) e purché ritenute attinenti al posto da ricoprire.
2. Per ogni attività formativa ritenuta attinente viene attribuito il punteggio di 0,2, mentre per ogni mese di lavoro verrà attribuito il punteggio di 0,05 fino ad esaurimento del punteggio massimo disponibile per questa categoria di titoli.
3. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi o per le attività svolte presso privati datori di lavoro, ne per le prestazioni autonome e para-subordinate.

### **Articolo 40**

#### **Valutazione di titoli diversi**

Verranno valutati, ognuno col punteggio di 0,1 e fino ad esaurimento del punteggio disponibile, solamente se ritenuti attinenti al posto da ricoprire e meritevoli di valutazione, i seguenti titoli vari:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;

- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso.

## Articolo 41

### Formazione della graduatoria provvisoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la attribuzione del punteggio ai titoli presentati la Commissione, nella stessa seduta o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione finale complessiva, che si ottiene nel modo seguente:
- nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale;
  - nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
- f) i titoli che costituiscono diritto di precedenza e preferenza , a parità di punteggio, previsti dalla legge

**Il diritto di precedenza** é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti.

In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, davanti a

tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge .

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge N. 68/1999, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

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

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
- b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3,4 e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, a favore dei militari di truppa congedati senza demerito dalle ferme contratte, degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.

**La preferenza**, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- d) i mutilati e orfani per servizio nel servizio pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; 13
- m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nel Comune di Loiri Porto San Paolo;
- r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nella Pubblica Amministrazione;
- c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Per figli a carico si intendono i figli di età inferiore a 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del candidato ossia risultanti nello stesso stato di famiglia. La condizione di infermità deve risultare, in maniera espressa, da certificazione rilasciata dalla ASL, non sostituibile da altra certificazione

4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

5. La graduatoria provvisoria, sottoscritta da tutti i componenti della commissione, verrà affissa nella sala dello svolgimento delle prove a disposizione dei candidati, con la dicitura "Graduatoria provvisoria da assoggettare a riscontro del Responsabile del Servizio Personale e a successivo provvedimento di approvazione".

#### **Art. 42 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, al fine di verificare la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del Servizio Personale, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

4. Il Responsabile del Servizio Personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.

5. La graduatoria finale, approvata con propria determinazione dal Responsabile del Servizio Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo

Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e su apposita sezione del sito ufficiale dell'Ente.

6. La suddetta pubblicazione costituisce notifica agli interessati e dal giorno in cui essa si verifica decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

### **Articolo 43**

#### **Assunzione in servizio**

1. Responsabile del Servizio Personale adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata via pec, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.

5. Il Responsabile del servizio personale, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale.

6. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

### **Articolo 44**

#### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge<sup>8</sup>, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è

<sup>8</sup> Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE n. 679 del 27 aprile 2016.

ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### **Art. 45 – Progressioni di carriera**

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale ha facoltà di individuare, eventualmente, la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

#### **ART. 46 – Modalità di attuazione della riserva**

1. Per i posti riservati al personale interno viene formata una graduatoria parallela a quella dei posti non riservati, che prevale su quest'ultima, sino ad esaurimento dei posti, a prescindere dal voto riportato dai concorrenti, purchè gli stessi abbiano conseguito il voto minimo di 21/30 in ciascuna prova.
2. Qualora tra i concorrenti riservatari non risultino un numero di idonei sufficiente a coprire i posti riservati, i posti non coperti vengono assegnati attingendo dalla graduatoria dei non riservatari, nel rispetto della loro collocazione nella stessa.
3. Qualora dalla selezione non scaturisca la copertura totale dei posti disponibili, l'eventuale ed ulteriore applicazione della riserva a favore del personale interno avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 45.

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 47 – Avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione e di mobilità**

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di disoccupazione ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego.
2. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro Servizi per il lavoro competente per territorio.
3. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il

numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.

4. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
5. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
6. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
7. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera raccomandata, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno sette giorni prima di quello fissato per le prove.
8. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. Il contenuto di massima della prova dovrà essere portato a conoscenza dei potenziali interessati nell'avviso pubblicato dal competente Centro Servizi per il lavoro. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Responsabile del Servizio Personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, composta ai sensi di quanto previsto dal presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

14. Il Responsabile del Servizio Personale, dopo aver acquisito gli atti e averne accertato la regolarità, provvede, mediante propria determinazione, ad assumere il personale, nel rispetto dell'ordine della graduatoria e sulla base dei posti disponibili.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 7 giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **Art. 48 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **Art. 49 - Mobilità volontaria dall'esterno**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
  - b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - d. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
  - e. le modalità di svolgimento del colloquio o della eventuale prova ed i relativi criteri di valutazione;

- f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. I candidati devono essere, di norma, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- a) max 10 punti per titoli, in conformità all'art. 36 del presente regolamento e alle eventuali ulteriori norme speciali e prevalenti prescritte dal relativo Bando di selezione.
  - b) max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
- a. preparazione professionale specifica;
  - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
  - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale. 17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.

18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Calangianus , salvo gravi e giustificati motivi e fatta salva in ogni caso la discrezionalità dell'Amministrazione nel concedere o meno il nulla osta.

#### **Art. 50 – Assunzioni part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione contemplati dallo stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigore della relativa graduatoria – alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale.

#### **Art. 51 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali**

- 1- L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.
- 2- L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001;
- 3- È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui ai commi successivi.
- 4- L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali per

assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n.5/2013);

b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) possono essere utilizzate dal Comune di Calangianus, per la copertura di posti a tempo parziale, anche graduatorie formate per la copertura di posti a tempo pieno ma non è ammesso il contrario, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n.3/2003.

d) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente ai Comuni";

e) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti locali appartenenti alla Provincia di appartenenza

II → Enti locali appartenenti alle altre province della Regione

f) è altresì applicabile il criterio "cronologico": Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto e), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente in corso di validità, in quanto, considerato il rapido evolversi e mutare della normativa, il tempo trascorso dalla pubblicazione è inversamente proporzionale alla possibilità del candidato di mantenere un livello di preparazione accettabile.

g) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) b) e c), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento: l'Ufficio Personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta (tramite PEC) agli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e, in via prioritaria, ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente punto.

Al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo, da parte del Comune, di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale; - alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma, è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria; - ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato alla acquisizione di un'attestazione del Responsabile del Personale di quella Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione

della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso. Il Comune di Calangianus si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

7. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti, in assenza di graduatorie presso il Comune di Calangianus e previo esperimento delle procedure di mobilità ex articoli 34-bis e 30, comma 2bis del D.Lgs. n.165/2001, può avvenire altresì attingendo direttamente dalle graduatorie RIPAM – FORMEZ (riqualificazione della Pubblica Amministrazione), frutto di concorsi nazionali, previa adesione al Ripam/Formez, mediante apposito atto deliberativo di Giunta Comunale per la richiesta alla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto RIPAM, istituito con Decreto Interministeriale 25 luglio 1994, di assegnazione di personale (a tempo indeterminato o determinato).

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 52 - Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale, compatibilmente con le preminenti disposizioni legislative al tempo vigenti e tenuto conto delle priorità fissate dal successivo comma 3, lett. b). Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.

3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), secondo i seguenti criteri e priorità:

- utilizzo di proprie graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di posti inerenti lo stesso profilo di quello oggetto di assunzione a tempo determinato. In caso di più graduatorie vigenti lo scorrimento delle stesse avviene partendo da quella approvata in

data posteriore. In caso di graduatorie approvate lo stesso giorno si scorrono le stesse in ordine di punteggio finale riportato dal concorrente idoneo; 5

- utilizzo di vigenti proprie graduatorie per la copertura a tempo determinato di posti inerenti lo stesso profilo di quello oggetto di assunzione, limitatamente ai vincitori delle stesse, partendo, in caso di più graduatorie, da quella approvata in data posta posteriore;
  - utilizzo di vigenti graduatorie di altri Enti locali per la copertura a tempo indeterminato di posti inerenti lo stesso profilo di quello oggetto di assunzione a tempo determinato, secondo le procedure di cui all'art. 51.
  - formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova, se previsto dal CCNL. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove originato dal Comune deve essere motivato.
  5. L'assunzione a tempo determinato di personale presso questo Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a 3 anni o al diverso termine previsto dalla normativa vigente al tempo in cui si ricorrere a detta modalità di assunzione.

#### **Art. 53 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza**

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisti ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione della domanda di lavoro e a coprire i posti secondo le procedure di reclutamento previste nel presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

#### **Art. 54 - Reclutamento di personale per la costituzione di uffici di supporto alla direzione politica**

1. L'amministrazione può prevedere, anche per esigenze di breve periodo, l'istituzione di uffici di staff a supporto del Sindaco e/o della Giunta.
2. Oltre che con personale interno, tale ricorso può avvenire mediante nomina fiduciaria del Sindaco di unità esterne selezionate mediante comparazione di curricula.

3. La durata del contratto non può superare quella prevista per l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco.

4. Qualora detto mandato dovesse interrompersi, per qualunque motivo, prima della scadenza naturale, il rapporto di lavoro instaurato con il personale esterno di staff si intende automaticamente risolto in concomitanza con la suddetta interruzione, anche nel caso in cui il termine iniziale del contratto risulti non ancora scaduto.

### **Art. 55 - Copertura posti di Responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato**

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento professionale di cui al CCNL vigente per l'accesso dall'esterno.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche para-dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità lavorativa, qualora l'organico dell'Ente risulti inferiore alle venti unità.

3. La scelta del titolare di posizione organizzativa o della figura altamente specializzata è effettuata mediante decreto sindacale, previa attivazione di un procedura paraconcorsuale da parte del Responsabile del Servizio Personale.

4. L'avviso pubblico per lo svolgimento della procedura para-concorsuale conterrà, tenuto conto di quanto eventualmente deliberato dall'organo esecutivo in sede di programmazione del fabbisogno di personale, i criteri selettivi che portano alla scelta del candidato.

5. Il conseguente rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco e non può essere instaurato con soggetti privi di adeguato titolo accademico.

### **Art. 56 - Comando da altri Enti**

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre pubbliche Amministrazioni.

2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un altro anno.

3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

## **Art. 57 - Forme contrattuali flessibili e atipiche**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso accreditate Agenzie del lavoro, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia e nel rispetto delle norme di scelta dei contraenti.
2. L'Ente potrà inoltre ricorrere a incarichi esterni sotto forma di collaborazioni coordinate e coordinative, previa specifica regolamentazione interna e previa programmazione annuale del Consiglio comunale, nel rispetto delle prescrizioni normative di rango superiore statuite in materia.
3. Le suddette procedure di reclutamento dovranno essere espletate assicurando il rispetto delle norme di evidenza pubblica e i principi prescritti in materia.

## **Art. 58 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti**

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti, previa stipula di apposita convenzione.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui al presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 59**

#### **Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla 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 allo Statuto dell'ente, 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.

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

## **Articolo 60**

### **Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> L'entrata in vigore del presente regolamento deve tener conto di quanto espressamente stabilito, al riguardo, nella deliberazione di approvazione, nel rispetto di eventuali disposizioni statutarie.