

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## CAPO I

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### **Art. 1**

##### *Contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

#### **Art. 2**

##### *Competenze degli organi di amministrazione*

###### *1. Competenze della Giunta*

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Adottare il piano annuale del fabbisogno del personale, compresa l'individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività.

## *2. Competenze del Segretario comunale*

Compete al Segretario comunale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza dei responsabili di settore;
- il supporto ai responsabili di settore dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.
- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

### **Art. 3**

#### ***La programmazione del fabbisogno del personale***

1. Compete alla Giunta:

- a) la definizione dell'assetto organizzativo;
- b) l'individuazione dell'organico ottimale;
- c) la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d) la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) il piano annuale del fabbisogno di personale, così come previsto al precedente articolo.

### **Art. 4**

#### ***La categoria ed il profilo professionale***

1. Il personale dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal responsabile.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al responsabile del settore, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale

dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- a) conoscenza
- b) mansioni operative
- c) grado di difficoltà
- d) interazioni relazionali

**CONOSCENZA:** Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

**MANSIONI OPERATIVE:** Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

**GRADO DI DIFFICOLTÀ:** Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A semplicità;

Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

**INTERAZIONI RELAZIONI:** Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

## **Art. 5**

### ***Norme generali di accesso***

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche /pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per soli esami;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;
  - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Art. 6**

### ***Riserva di posti***

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 come modificato dall'articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;
- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 7**

### ***Requisiti generali di accesso***

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

## **Art. 8**

### ***Requisiti speciali di accesso***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale ..., laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

## **Art. 9**

### ***Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

## **CAPO II**

### **LA MOBILITÀ**

## **Art. 10**

### ***Principi generali***

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

## **Art. 11**

### ***La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001***

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

## **Art. 12**

### ***La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni. Il ricorso a tale procedura deve tener conto dell'adeguato accesso dall'esterno e pertanto il numero dei posti da coprire con tale modalità non può superare il 50 % dei posti vacanti con possibilità di arrotondamento all'unità.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

### **Art. 13** ***Bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Segretario comunale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a) la categoria ed il profilo del posto da coprire
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- c) la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- di allegare il nulla-osta da parte del dirigente competente dell'amministrazione di provenienza;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

### **Art. 14** ***Selezione***

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Segretario comunale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Segretario comunale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione di valutazione, nominata dal Segretario comunale che svolge le funzioni di presidente, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.



7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

### **Art. 15**

#### ***Valutazione dei curricula***

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
- c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

### **Art. 16**

#### ***Colloquio***

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

5. Il colloquio è pubblico.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 17**

#### ***Graduatoria***

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

**SITUAZIONE FAMILIARE:** Massimo punti 10  
nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5  
unico genitore con figli a carico: punti 3  
genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2  
presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 2

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Responsabile del Settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

## **Art. 18**

### ***Trasferimento***

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il Responsabile preposto al personale ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

## **CAPO III**

### **LE PROCEDURE SELETTIVE**

## **Art. 19**

### ***Indizione della selezione***

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Segretario comunale supportato dal responsabile del personale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

## **Art. 20**

### ***Bando di selezione: norme generali***

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
- b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 21**

### ***Bando di selezione requisiti generali***

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

## **Art. 22**

### ***Bando di selezione requisiti speciali***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

3. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

6. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

## **Art. 23**

### ***Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

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

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio personale) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## **Art. 24**

### ***Calendario delle prove di esame***

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell’Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell’Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l’indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l’espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L’ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciataro e viene escluso dalla selezione.

## **Art. 25**

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

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un’unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

## **Art. 26**

### ***Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell’ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l’espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l’attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l’indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all’impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l’eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

## **Art. 27**

### ***Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi

contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

## **Art. 28**

### ***Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il Segretario comunale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il

possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Segretario comunale, con il supporto dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.



## **Art. 29**

### ***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Segretario comunale ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) il Segretario comunale, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b). La presidenza affidata al Segretario comunale non comporta incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, almeno uno esterno all'Ente scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

3. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri,... la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del Segretario comunale.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

8. 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.

9. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

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

12. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

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

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

**Art. 30**  
***Incompatibilità***

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

**Art. 31**  
***Compensi della commissione giudicatrice***

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio, oltre all'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

<b>Numero di candidati</b> <i>Selezioni per titoli:</i> numero dei candidati ammessi <i>Selezioni per esami:</i> Numero dei candidati presenti alla prima prova <i>Selezioni obbligatorie e liste di collocamento:</i> candidati esaminati	<b>Selezioni con una prova</b> <b>A</b>	<b>Selezioni con due prove</b> <b>B</b>	<b>Selezioni con tre prove</b> <b>C</b>	<b>Selezione con titoli</b>
Da 1 a 50	€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% DI A
Da 51 a 100	€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% DI A
Da 101 a 250	€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% DI A
Da 251 a 500	€ 600	€ 800	€ 1000	+ 20% DI A
Oltre 500	€ 800	€ 1000	€ 1200	+ 20% DI A

Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica) spetta il rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

- a) euro 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- b) euro 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
- c) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
- d) euro 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

## **Art. 32**

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

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario comunale provvederà a sostituirlo.

4. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

5. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

9. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

## **Art. 33**

### ***Norme di funzionamento della commissione giudicatrice***

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti,

assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;
- j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

#### **Art. 34**

##### ***Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione***

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

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

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

#### **Art. 35**

##### ***Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Curriculum professionale.

5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

**a) per le categorie B e C:**

- titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;

**b) per le categorie D:**

- titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

## **Art. 36**

### ***Prove di esame - Modalità generali***

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

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

## **Art. 37**

### ***Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari***

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con

l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanime, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

## **Art. 38**

### ***Prove scritte - Svolgimento***

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.



12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

### **Art. 39**

#### ***Prove scritte - Valutazione***

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 40**

#### ***Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti***

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

### **Art. 41**

### *Prova orale: contenuti e modalità di registrazione*

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche e sono registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art. 42**

##### ***Prova pratica applicativa - Modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 43**

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

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi 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 determinato come al comma 3.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, legge 191/98);
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 44**

##### ***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Segretario comunale approva la graduatoria del concorso e provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

#### **Art. 45**

##### ***Graduatoria***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria

#### **Art. 46**

##### ***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

#### **Art. 47**

##### ***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

#### **Art. 48**

##### ***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all' acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

## **Art. 49**

### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il Segretario comunale che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

## **Art. 50**

### ***Periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **Art. 51**

### ***Esonero dal periodo di prova***

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.



5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

#### **Art. 52**

##### ***Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti***

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito per le assunzioni a tempo determinato e per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **CAPO IV**

#### **ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Art. 53**

##### ***Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal Segretario comunale (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il Segretario comunale formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il Segretario comunale convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e
- indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione ...

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruz.ni di carattere generale impartite

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

## Art. 54

### *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili*

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

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Segretario comunale con propria determinazione.

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

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito web del Comune ed albo pretorio on-line;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
  - 1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
  - 2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

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

CAPO V  
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

**Art. 55**  
*Corso concorso*

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c) il programma del corso;
- d) il numero dei partecipanti;
- e) la durata del corso;
- f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, il Segretario comunale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

**Art. 56**  
*Contratti di formazione e lavoro*

1. Il Segretario comunale può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Segretario comunale.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il Segretario comunale.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Segretario comunale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

#### **Art. 57**

##### ***Assunzioni con contratto di somministrazione***

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

- a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
- b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.

3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 58**

##### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Segretario comunale.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il Segretario comunale.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente nella sezione trasparenza/concorsi.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso a tempo determinato sono nominate dal Segretario comunale, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Il Segretario comunale stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto

può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

#### **Art. 59**

##### ***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

#### **Art. 60**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

### **CAPO VI**

#### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 61**

##### ***Interpretazione del regolamento e giurisdizione***

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

#### **Art. 62**

##### ***Norme transitorie***

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

## **Art. 63**

### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, viene approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 124, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

2. È fatto obbligo “a chiunque spetti” di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.