



## **COMUNE DI GENURI**

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Tel. 070 9365128 - Fax 070 9365010

C.F. 82001570926 – P.IVA 01904540927

[finanziario@comune.genuri.vs.it](mailto:finanziario@comune.genuri.vs.it)

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 10/10/2018

## SOMMARIO

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	<i>pag. 5</i>
Art. 2 – Definizioni	<i>pag. 5</i>
Art. 3 – Concorsi comuni a più Amministrazioni	<i>pag. 5</i>
Art. 4 – Accesso per posti a tempo indeterminato	<i>pag. 5</i>
Art. 5 – Accesso per posti a tempo determinato	<i>pag. 6</i>
Art. 6 – Efficacia graduatorie	<i>pag. 6</i>
Art. 7 – Requisiti per l'accesso	<i>pag. 6</i>
Art. 8 – Modalità di accesso	<i>pag. 7</i>

### **TITOLO II ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI**

Art. 9 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione	<i>pag. 7</i>
Art. 10 – Attivazione delle procedure	<i>pag. 7</i>

#### **CAPO II DISCIPLINA DEL CONCORSO**

Art. 11 – Indizione del concorso	<i>pag. 7</i>
Art. 12 – Concorso per esami	<i>pag. 7</i>
Art. 13 – Concorso per titoli ed esami	<i>pag. 8</i>
Art. 14 – Bandi di concorso – Norme generali	<i>pag. 8</i>
Art. 15 – Bando di concorso – Contenuti	<i>pag. 8</i>
Art. 16 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione	<i>pag. 9</i>
Art. 17 – Proroga – riapertura dei termini – revoca dei concorsi	<i>pag. 9</i>
Art. 18 – Procedura di ammissione	<i>pag. 9</i>
Art. 19 – Requisiti generali per l'accesso	<i>pag. 10</i>
Art. 20 – Domande e documenti per l'ammissione al concorso	<i>pag. 11</i>
Art. 21 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	<i>pag. 11</i>
Art. 22 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	<i>pag. 12</i>

#### **CAPO III COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

Art. 23 – Commissioni giudicatrici – Composizione	<i>pag. 12</i>
Art. 24 – Commissione giudicatrice- compensi	<i>pag. 13</i>
Art. 25 – Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari- sostituzioni	<i>pag. 13</i>
Art. 26 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	<i>pag. 13</i>
Art. 27 - Commissione giudicatrice – norme di funzionamento	<i>pag. 14</i>

#### **CAPO IV TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Art. 28 – Punteggio	<i>pag. 15</i>
Art. 29 – Valutazione delle prove di esame	<i>pag. 15</i>
Art. 30 – Valutazione dei titoli	<i>pag. 15</i>
Art. 31 – Valutazione dei titoli di studio	<i>pag. 15</i>
Art. 32 – Valutazione dei titoli di servizio	<i>pag. 15</i>
Art. 33 – Curriculum professionale	<i>pag. 16</i>

Art. 34 – Valutazione dei titoli vari pag. 16

#### CAPO V

##### PROVE D'ESAME- PROCEDURE- CONTENUTI- CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 35 – Prove d'esame – Modalità generali pag. 16  
Art. 36 – Prove scritte – Contenuti procedure preliminari pag. 17  
Art. 37 – Prove scritte- svolgimento pag. 17  
Art. 38 – Prove scritte- valutazione pag. 19  
Art. 39 – Prove scritte – comunicazione ai concorrenti pag. 19  
Art. 40 – Prova orale – contenuti e modalità pag. 19  
Art. 41 – Prova pratico applicativa – modalità pag. 20  
Art. 42 – Prove orali e pratiche – norme comuni pag. 20

#### CAPO VI

##### Procedure concorsuali – conclusione

Art. 43 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie pag. 21  
Art. 44 – Riscontro delle operazioni del concorso pag. 21  
Art. 45 – Determinazione dei vincitori del concorso pag. 21

#### CAPO VII

##### Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 46 – Esito del concorso – comunicazione pag. 22  
Art. 47 – Assunzione del servizio – decadenza del rapporto di lavoro pag. 22  
Art. 48– Periodo di prova pag. 22

#### CAPO VIII

##### MOBILITÀ ESTERNA – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE- COMANDO

Art. 49 – Principi e finalità pag. 23  
Art. 50 – Mobilità volontaria in entrata pag. 23  
Art. 51 – Avviso di mobilità pag. 23  
Art. 52 – Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice pag. 24  
Art. 53 – Esito della procedura di mobilità pag. 24  
Art. 54 – Assunzione pag. 25  
Art. 55 – Riserva dell'Amministrazione pag. 25  
Art. 56 – Mobilità verso Pubbliche Amministrazioni pag. 25  
Art. 57 – Comando pag. 26

#### CAPO IX

##### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 58 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette pag. 26  
Art. 59 – Altre riserve di posti pag. 26

#### CAPO X

##### PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 60 – Prova pubblica selettiva e preselettiva pag. 26

### TITOLO III

#### ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

#### CAPO I

##### NORME GENERALI

Art. 61 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato pag. 27

CAPO II  
TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 62 – Selezioni pubbliche	<i>pag. 28</i>
Art. 63 – Selezioni per esami	<i>pag. 28</i>
Art. 64 – Selezioni per titoli	<i>pag. 28</i>
Art. 65 – Selezione per titoli ed esami	<i>pag. 28</i>
Art. 66 – Pubblicazione del bando di selezione	<i>pag. 28</i>

CAPO X  
Norme transitorie e finali

Art. 67 – Interpretazione del regolamento e giurisdizione	<i>pag. 28</i>
Art. 68 – Entrata in vigore e abrogazioni	<i>pag. 29</i>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1 Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- f) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

### Art. 3 Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni, ovvero può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

### Art. 4 Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni previa selezione pubblica per titoli e colloquio;
- b) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, con eventuale riserva al personale interno;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro, che siano in possesso di titoli di studio e qualifiche richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999;
- e) stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da norme di legge;
- f) utilizzazione di graduatorie vigenti a tempo indeterminato approvate da altri Enti dello stesso comparto, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. In questo caso il comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

L' utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente del comparto.

La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

L' intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha

approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Il Comune, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, invia a tutti gli Enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio Provinciale, nonché eventualmente Enti che hanno sede nel resto del territorio regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria tramite pec. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 7, sono determinati dal responsabile.

Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta:

- a) la graduatoria di più recente formazione;
- b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina;
- c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
- d) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi;
- e) la risposta che è pervenuta all'ente per prima;
- f) sorteggio.

Operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

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

#### **Art. 5 Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- d) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al citato art. 4 del presente Regolamento;
- e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.;
- f) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre amministrazioni locali, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente

#### **Art. 6 Efficacia graduatorie**

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni sono efficaci per tre anni decorrenti dalla data di affissione all'albo pretorio della determinazione di approvazione, salvo diversa disposizione normativa.

2. Salvo diverse disposizioni di legge, durante il periodo di vigenza delle graduatorie, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profili professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

3. Restano impregiudicate differenti scelte organizzative in capo all'Amministrazione; qualora alcuno dei vincitori rinunci, cada dal rapporto o cessi dal servizio per qualsiasi causa, si procede alla nomina di altro candidato risultato idoneo.

#### **Art. 7 Requisiti per l'accesso**

1. I requisiti richiesti per l'accesso ai diversi profili professionali sono i seguenti:

- Operatore cat. A: Licenza di scuola media e patente di guida tipo B;
- Esecutore amministrativo B/1: Licenza di scuola media e qualifica professionale
- Operatore qualificato B/1: Licenza di scuola media e qualifica professionale;
- Collaboratore amministrativo B/3: Qualifica di scuola secondaria di 2° grado o licenza media e specializzazione professionale
- Operatore specializzato B/3: Licenza di scuola media e specializzazione professionale;
- Istruttore amministrativo-contabile C: Diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- Istruttore contabile C: Diploma di ragioneria;
- Istruttore tecnico C: Diploma di geometra;
- Agente di polizia locale C: Diploma scuola secondaria di 2° grado con patente B;
- Assistente sociale D/1: Diploma universitario o laurea di assistente sociale e iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali;
- Istruttore direttivo amm.vo-contabile D/1: Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza, o economia e commercio o scienze politiche;
- Istruttore direttivo tecnico D/1 Diploma di laurea o laurea quinquennale in ingegneria o in architettura;
- Istruttore direttivo di polizia locale D/1 Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza, o economia e commercio o scienze politiche.

2. I requisiti di accesso di cui al primo comma possono essere integrati con ulteriori requisiti individuati nel bando di concorso in coerenza con il piano assunzionale deliberato dalla Giunta comunale.

3. Per l'accesso ai posti di categoria D/1, il bando di concorso può consentire l'accesso con il possesso della laurea triennale (o di primo livello) unitamente a 3 anni di esperienza nella categoria giuridica immediatamente inferiore e nella medesima area professionale. Per l'accesso ai posti degli uffici di staff della categoria D/1 è sufficiente il possesso della laurea triennale (o di primo livello).

#### **Art. 8 Modalità di accesso**

1. Salvo diverse disposizioni di legge, l'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità previste nel presente articolo e le procedure disciplinate dal titolo II del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può riservare a progressioni di carriera fino al 50% dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale da coprire annualmente mediante accesso dall'esterno.
3. Le modalità di accesso a ciascuna categoria e profilo professionale, previo tentativo di mobilità esterna volontaria, sono le seguenti:

CATEGORIA GIURIDICA	MODALITA'
A	selezione ex art. 16 L. n. 56/1987
B1	selezione ex art. 16 L. n. 56/1987
B3	Concorso pubblico
C	Concorso pubblico
D1	Concorso pubblico
D3	Concorso pubblico

## **TITOLO II ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI**

#### **Art. 9 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro dei Servizi per il Lavoro, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
  - a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;
  - b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

#### **Art. 10 Attivazione delle procedure**

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui al Capo VIII.

### **CAPO II DISCIPLINA DEL CONCORSO**

#### **Art. 11 Indizione del concorso**

1. Nel rispetto del programma triennale delle assunzioni e sulla base del relativo piano annuale di attuazione, con determinazione del Responsabile del Personale è indetto il concorso e contestualmente è approvato e pubblicato il relativo bando.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente esecutivi per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

#### **Art. 12 Concorso per esami**

Il concorso per esami consiste:

a) per i profili professionali della categoria D1 e D3 in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, oppure in una prova scritta pratica o pratico-applicativa e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

Per lo svolgimento delle prove si rinvia al capo V del titolo IV del presente Regolamento

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

### **Art. 13 Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata con le modalità indicate al Capo IV del titolo II del presente regolamento.

### **Art. 14 Bandi di concorso - Norme generali**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

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

3. Eventuali modifiche al bando di concorso sono deliberate 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 sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e notificate, mediante posta elettronica certificata o raccomandata a/r, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 15 Bando di concorso - Contenuti**

1. In generale, il bando di concorso contiene:

a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

b) i titoli e le condizioni che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dal calendario delle prove.

f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e le norme di riferimento.

2. In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;

b) il richiamo 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;

c) la categoria e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;

d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;

e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;



- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente;
- h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è necessariamente compreso il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B e superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- m) le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orale) e con l'indicazione sia di ogni elemento di specificazione che consenta individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse sia della votazione minima richiesta per l'ammissione alle orali;
- o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.

3. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per il Comune.

#### **Art. 16 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata per una durata minima di:
  - a) 30 giorni per i concorsi pubblici e la mobilità volontaria;
  - b) 15 giorni per le selezioni pubbliche.
2. Il bando di concorso è affisso in forma integrale nell'albo pretorio dell'ente, entro 15 giorni dall'esecutività della determina di indizione.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Tale obbligo non ricorre nel caso della mobilità volontaria.
4. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante ulteriori forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e profilo professionale.
5. I bandi sono portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali territoriali. Copia dei medesimi bandi di concorso è rilasciata da parte dell'ufficio personale a chiunque ne faccia richiesta.
6. La determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti dà atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'ufficio comunale competente assieme alle proposte di ammissione o esclusione dal concorso.

#### **Art. 17 Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi.**

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, l'organo competente può prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui al precedente articolo.
2. Ai nuovi aspiranti sono tassativamente richiesti i medesimi requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (es. esiguità nel numero delle domande, soppressione di posti messi a concorso) la revoca è comunicata a ciascun concorrente.

#### **Art. 18 Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è curata dall'Ufficio del personale.
2. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'ente entro il termine ultimo stabilito e comunque pervenute nei cinque giorni successivi alla scadenza in caso di trasmissione tramite raccomandata A/R.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione istruttoria di cui al comma 6 l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza comportante, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Alla scadenza del termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente verifica le domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di dieci giorni per integrare la documentazione.
5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
6. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'Ufficio del personale redige una relazione istruttoria nella quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande presentate;
  - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;
  - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
  - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.
7. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti il responsabile del servizio personale può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a sessanta giorni.
8. Gli atti del concorso, completati dalla relazione istruttoria e dagli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro quindici giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

#### **Art. 19 Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) essere cittadini italiani (o di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea) salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n. 174;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) godimento dei diritti politici;
  - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
  - f) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap;
  - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
  - h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.
2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:
  - a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
  - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.
4. Con provvedimento di Giunta comunale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi relativi a particolari profili professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio della libera professione, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. I requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel caso di copertura di posti mediante mobilità esterna volontaria, il bando può prevedere che i partecipanti siano in servizio da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso pubbliche amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie locali con

collocazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni.

5. Nel bando devono essere indicati le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che deve essere accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

#### **Art. 20 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione ai concorsi pubblici, indirizzata all'ente, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso e nella quale, secondo le norme vigenti, i candidati dichiarano:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) il concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il possesso dei titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - e) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - f) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
  - g) le (eventuali) condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - h) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i cittadini italiani obbligati;
  - j) gli (eventuali) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - k) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) D.P.R. n. 3/1957;
  - l) la lingua straniera prescelta, se il bando consente l'opzione fra più alternative;
  - m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - n) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti producono, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando e nella normativa vigente:

- a) i titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite massimo di età, se previsto nel bando;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso pari a € 10,33
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) gli ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

5. Nel caso di procedure di mobilità esterna volontaria, i candidati devono indicare nella domanda di partecipazione l'indicazione della pubblica amministrazione presso il quale prestano servizio, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica categoria e profilo professionale eventualmente richiesta dal bando.

#### **Art.21 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte dei concorrenti, esterni o interni all'Amministrazione competente, ha luogo direttamente al protocollo comunale, a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata a/r, da spedire entro il termine disposto dal bando.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo o feriale di chiusura degli uffici comunali, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici postali. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, rilasciata dall'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso, apponendo sul retro cognome e nome del concorrente, l'indirizzo e l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

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

7. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione o la ricevuta digitale di accettazione da parte dei sistemi di posta certificata fanno fede ai fini dell'osservanza del termine di presentazione fissato.

## **Art. 22 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, comprese una o più fra quelle di seguito tassativamente sotto elencate, il concorrente è invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) omissione e imperfezione per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) omissione della ricevuta da allegare alla domanda comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;

c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge;

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda di:

a) cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;

b) indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

c) firma del concorrente in calce alla domanda.

3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata a/r, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità stabilite di seguito, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda avviene mediante la presentazione di una nuova istanza completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti;

b) la presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

4. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente all'ufficio personale, a mezzo Pec o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

5. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'Ufficio personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Capo III**

### **Commissioni giudicatrici dei concorsi**

## **Art. 23 Commissioni giudicatrici - Composizione**

1. La commissione giudicatrice del concorso è presieduta di regola dal responsabile del settore di riferimento del posto a concorso ovvero, per i posti apicali, dal Segretario comunale.

2. La commissione esaminatrice è altresì formata da:

a) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché non siano componenti di un organo di direzione politica dell'amministrazione procedente, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- b) eventuali membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, qualora previste;
- c) un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.
3. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
4. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.
5. In caso di impedimento assoluto del presidente, le relative funzioni spettano al funzionario chiamato a sostituirlo nell'incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell'ente.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.

#### **Art.24 Commissione giudicatrice - compensi**

1. Ai componenti esterni spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della commissione giudicatrice nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni.
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.
3. Qualora un dipendente comunale non assegnato all'Ufficio personale sia nominato componente esperto e assolva l'ufficio fuori dall'orario normale di lavoro è riconosciuto il compenso di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995. Il medesimo compenso è attribuito al dipendente nominato segretario verbalizzante della commissione purché non appartenente all'ufficio personale e l'attività sia prestata oltre l'orario ordinario di lavoro; in alternativa, su richiesta del dipendente, spetta il solo compenso per le ore di lavoro straordinario eventualmente prestate o in alternativa il recupero compensativo.

#### **Art.25 Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento e anche per prevenire cause di riconsiliazione dei candidati, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e di conflitto di interesse previsti dal codice di comportamento dell'ente. A tal fine, i componenti e il segretario sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo comunale trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori un membro della commissione cessi per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente organo comunale dovrà provvedere tempestivamente a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'organo competente per la nomina che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi sopra indicati partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e degli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo è riportata nel verbale.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, salvo che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso dei requisiti o incarichi che costituiscono il presupposto per la nomina.
7. In ogni caso decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali i componenti stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art.26 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

### **Art. 27 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità e i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente comunicata dallo stesso in forma scritta ai commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio personale copia della determinazione di ammissione dei concorrenti con le relative domande e documenti allegati. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi sotto la responsabilità del segretario verbalizzante fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- b) determinazione delle date di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed eventualmente di quelle orali nonché delle sedi in cui devono tenersi, salvo siano già fissate nel bando di concorso;
- c) effettuazione delle prove scritte e pratico-operative;
- d) esame dei documenti di merito e attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti presentatisi a tutte le prove di cui alla lettera c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, non viene effettuato l'esame e la valutazione dei titoli e dei loro nominativi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi, distintamente per ciascuna categoria di titoli presentati, sono riassunte in apposita tabella firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale è invece riportato per ciascun concorrente esaminato il dettaglio del punteggio allo stesso attribuito per i titoli esibiti. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte e a contenuto pratico-operativo indicate alla precedente lettera c), con attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette hanno inizio dopo il completamento della valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di calcolo dei punteggi attribuiti ai sensi della precedente lettera d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla precedente lettera c), la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale o alla prova pratica operativa;
- f) determinazione dei quesiti da porre ai candidati ed effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, 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 è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o 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 che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene definitivamente sostituito con altro dipendente nominato dal segretario comunale o dal responsabile del servizio personale.

Capo IV  
Titoli - Criteri di valutazione

**Art.28 Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Qualora siano previste due prove concorsuali, il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 60 punti. Nel caso di unica prova concorsuale, il punteggio è di 30 punti.
3. Qualora per la valutazione dei titoli e delle prove non si ottenga l'unanimità, ciascun commissario esprime il proprio giudizio numerico ed al concorrente è assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun singolo commissario, arrotondando aritmeticamente il risultato allo 0,50.

**Art.29 Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova scritta o pratico-applicativo;
  - 30 punti per la seconda prova scritta;
  - 30 punti per la terza prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30. Risulterà idoneo il candidato che per la prova orale riporti un punteggio non inferiore a 21\30.

**Art.30 Valutazione dei titoli**

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

<b>I Categoria</b>	Titoli di studio	punti 4
<b>II Categoria</b>	Titoli di servizio	punti 4
<b>III Categoria</b>	Curriculum professionale	punti 1
<b>IV Categoria</b>	Titoli vari	punti 1

**Totale Punti 10**

**Art.31 Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:
  - titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		valutazione punti
da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	sufficiente	66	76	0.75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1.50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2.25
9,00	10	54	60	90	100	ottimo	99	110	3.00

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,4 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,2 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).
- per possesso di ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello di ammissione: 0,8 punti se inerente il profilo professionale messo a concorso ovvero 0,4 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).

**Art. 32 Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
  - c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
  - d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

### **Art. 33 Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale sono valutate le attività lavorative e professionali, debitamente documentate che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali esperienze di lavoro dipendente maturate nel servizio privato, "locatio operis" solo presso enti pubblici, docenze in corsi di formazione o addestramento ovvero partecipazione agli stessi con superamento di prova finale e, in generale, quant'altro che per la sua connessione, evidenzia l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio è attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai commi precedenti.

### **Art.34 Valutazione dei titoli vari**

1. In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutati:
- a) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso; (0,10 per pubblicazione)
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (a titolo esemplificativo: stenografie, dattilografia, arti, mestieri, attestato di videoterminalista, ecc.); (0,05 per specializzazione)
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purchè ne sia attestata la partecipazione; (0,05 per corso)
  - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per soli esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale (0,05 ad idoneità)
3. La valutazione delle specializzazioni, dei corsi di addestramento e formazione, dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

## Capo V

### Prove d'esame – Procedure - Contenuti - Criteri di valutazione

### **Art. 35 Prove d'esame - Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Le prove d'esame hanno carattere di:
- a) prove scritte teorico-pratiche;
  - b) prove scritte pratiche o prove pratiche-applicative;
  - c) prove orali.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione stabilisce il diario delle prove scritte, ove per ragioni di celerità non siano già previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova in programma a mezzo telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r, all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, qualora sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.



3. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia particolarmente elevato, la commissione può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire dapprima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
4. La comunicazione delle date relative alle prove orali, se non già stabilite nel bando, è effettuata con le stesse modalità di cui al terzo comma con un preavviso di almeno venti giorni.
5. Il presidente della commissione dispone la spedizione degli avvisi di cui al terzo comma entro cinque giorni dalla riunione in cui è stabilito il calendario delle prove scritte.
6. La commissione giudicatrice stabilisce il programma delle prove tenendo conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo e comunque nel rispetto del termine per la conclusione della procedura concorsuale.

### **Art. 36 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari**

1. La commissione giudicatrice si riunisce nel locale dove hanno luogo le prove con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, al fine di definire i temi da sottoporre per estrazione ai concorrenti.
2. Nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
  - a) la prova scritta teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo o la risposta a quesiti a risposta aperta. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
  - b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a), le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione di formulazione dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Non appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario.
7. Nella medesima riunione in cui sono definite le prove scritte, la commissione 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, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità escludenti qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma sono di materiale non trasparente e non devono essere né autenticate né munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede sono predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite da fogli in bianco di idoneo formato.
10. Per ogni prova la commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

### **Art. 37 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 agevolare i concorrenti nello svolgimento delle prove. Nel caso di prove scritte pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee e 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;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari o addetti preposti a tale funzione.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il presidente ricorda i testi eventualmente ammessi dal bando di concorso.

I concorrenti sono invitati a depositare presso il tavolo della commissione:

- ogni altro testo, dispensa, fogli in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura;
- ogni dispositivo di comunicazione personale, preventivamente spento.

3. Al termine delle procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e hanno depositato i testi e i materiali non consentiti, il presidente dichiara scaduta l'ora stabilita per l'accesso alla prova, identica per ogni sede, invitando il segretario a effettuare l'appello e i commissari a verificare l'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale.

5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) almeno due fogli vidimati da due componenti della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, vidimati da due componenti del comitato di vigilanza.

I fogli portano il timbro d'ufficio. I concorrenti dovranno essere posti a conoscenza della possibilità di richiedere ulteriori fogli e che ogni foglio ricevuto dovrà essere restituito inserendolo nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno immediatamente informati sui dati da iscrivere nella scheda, sull'obbligo di inserire la scheda nell'apposita busta e sull'obbligo di chiusura della busta mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda non deve essere riportare alcun segno o iscrizione al suo interno e deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale saranno 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 con inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, in modo da evitare difformità che rendano possibile la loro identificazione.

6. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda inoltre di trattenere presso il tavolo della commissione i materiali 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 informa che la violazione dei divieti enunciati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso e avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

7. Il presidente invita i concorrenti a designare uno tra loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione a tutti i concorrenti presenti.

8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto, indicando il tempo assegnato per la sua trattazione. Quindi, dà lettura dei temi non prescelti.

9. Il presidente provvede infine alla dettatura del tema, ripetendo il testo integralmente o parzialmente in caso di richiesta specifica richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni sopra descritte, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, specificando il tema estratto e allegando al verbale gli originali degli atti sui quali i temi sono stati scritti.

11. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.

12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante azione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

13. Tutti i componenti della commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con ogni foglio ricevuto anche se non utilizzato, nonché la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le proprie generalità.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e la commissione non deve apporvi segni né annotazioni. I concorrenti devono consegnare la propria busta chiusa mediante incollatura dei lembi. La commissione non accetta la consegna di una busta non preventivamente chiusa da parte del concorrente.

16. Alla scadenza del tempo assegnato ogni busta deve essere immediatamente consegnata alla commissione. A voce alta il presidente diffida dal provvedere i concorrenti che rifiutano o che

manifestamente ritardano nella consegna. Qualora gli stessi concorrenti persistano nel comportamento, il presidente li dichiara esclusi dal concorso per non aver riconsegnato gli elaborati nel tempo stabilito.

17. Le buste consegnate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi legati e sigillati.

All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli con modalità tali da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.

18. Particolari tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

### **Art.38 Prove scritte - valutazione**

1. Nella giornata di valutazione delle prove scritte, la commissione giudicatrice procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Successivamente la commissione apre le buste per ciascuna delle quali, prima dell'apertura di altra busta successiva, si provvede:

a) 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 posto a contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura degli elaborati da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente;

c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario; quest'ultimo mantiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al loro numero progressivo, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino al loro completamento per ogni busta aperta.

4. terminate le operazioni per la totalità le buste e per ognuna delle prove scritte svolte, la commissione dà atto della conclusione delle 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 e il nominativo viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario e in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. In conclusione delle operazioni l'elenco è firmato da ognuno dei commissari e dal segretario.

6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme sopra specificate è dato atto a verbale. Nel verbale sono inoltre riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4; l'elenco è allegato al verbale.

7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

8. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva secondo quanto stabilito ai commi precedenti.

### **Articolo 39 Prove scritte - comunicazione ai concorrenti**

1. Entro quindici giorni dalla seduta o dall'ultima seduta di valutazione delle prove scritte, il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle stesse prove scritte nonché il punteggio conseguito nei titoli. La comunicazione è trasmessa mediante telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r e contiene altresì l'invito alla prova orale o pratica.

2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato nel sito internet comunale.

3. Negli stessi termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non abbiano conseguito le votazioni minime stabilite nell'art.33, precisando i voti riportati.

### **Art. 40 Prova orale - contenuti e modalità**

1. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.

3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.

4. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio.
5. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede degli esami e all'albo pretorio dell'ente.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico.
9. Alle persone portatrici di handicap sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 41 Prova pratico applicativa - modalità**

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce le modalità di espletamento uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di estrazione da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità se la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla disponibilità dei materiali, mezzi o strumentazioni necessarie a effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
5. La commissione valuta la prova pratico-applicativa successivamente al suo svolgimento e prima dell'ammissione di altro candidato. Il concorrente e ogni altra persona non componente la commissione non possono essere presenti alla valutazione.
6. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo di conduzione della prova da parte del concorrente e del tempo impiegato, attribuendo il voto. Le schede sono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco è firmato dai commissari e dal segretario e allegato al verbale, nel quale si trascrivono i contenuti.
7. La prova pratico-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
8. Le persone diversamente abili sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

#### **Art. 42 Prove orali e pratiche applicative - norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative è effettuata dalla commissione alla presentazione del concorrente attraverso la sua esibizione di un documento legalmente valido.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire in un'unica giornata l'espletamento di ciascuna prova per tutti i concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessione e in presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordinamento alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date di presentazione e comunica la rispettiva data ad ogni candidato. In ciascuna giornata l'ammissione dei concorrenti all'esame prosegue in ordine alfabetico secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio dei colloqui, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il completamento della prova. La commissione giudicatrice decide a proprio insindacabile parere sull'istanza dandone avviso tempestivo al concorrente. Se l'istanza è respinta, il concorrente non presente alla prova è escluso dal concorso. Se l'istanza è accolta è data tempestiva comunicazione della nuova data.

**Art. 43 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie**

1. Le operazioni d'esame e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice sono riassunte per ogni data in un processo verbale scritto sottoscritto da i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:
  - dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito nei titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nell'unica prova scritta o pratico-operativa ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte;
  - in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 09.05.0994, n. 487 e s.m.i.
3. 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 L. 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore in merito alla previsione di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del responsabile del servizio competente in materia di personale. La determinazione è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Nei casi ammessi dalla vigente normativa, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima.
7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva in base alla normativa vigente. In assenza di speciali disposizioni di legge è seguito il seguente ordine:
  - a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999, n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura percentuale stabilita dalla legge in rapporto alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva dei posti destinati a ciascun concorso per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

**Art. 44 Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali della commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

**Art. 45 Determinazione dei vincitori del concorso**

1. A conclusione dell'istruttoria l'ufficio personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il responsabile del servizio personale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

Capo VII  
Procedure per la stipula del contratto individuale

**Art. 46 Esito del concorso - comunicazione**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione mediante pubblicazione nell'Albo pretorio on-line e nell'apposita sezione "concorsi" della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, la quale assume valore di notifica per tutti gli interessati.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il facsimile predisposto dall'Ufficio personale e attestante:
  - a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato - ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione - e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;
  - b) il luogo e data di nascita;
  - c) la cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
  - d) il godimento dei diritti politici;
  - e) l'assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;
  - f) lo stato di famiglia;
  - g) il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
  - h) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.
3. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di ricezione da parte del concorrente della Pec o della lettera raccomandata a/r inviata dall'ente.
6. La documentazione può essere presentata dal vincitore entro i termini stabiliti.

**Art. 47 Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dalle dichiarazioni previste dal precedente articolo e avviene a seguito della verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
4. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.
5. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'ente può prorogare la data d'inizio del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale apicale, dal segretario comunale.
7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

**Art. 48 Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

CAPO VIII  
MOBILITÀ ESTERNA – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE -  
COMANDO

**Art. 49 Principi e finalità**

1. L'Amministrazione individua nella programmazione triennale il posto da coprire prioritariamente con la modalità di mobilità esterna. Le norme del presente capo disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs n.150/2009 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*" e nell'art. 34 bis del D.lgs n. 165/01. Tale passaggio è denominato mobilità volontaria.
2. Le procedure di mobilità volontaria esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.

**Art. 50 Mobilità volontaria in entrata**

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e al medesimo profilo professionale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.
2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Genuri.
3. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 51 Avviso di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
2. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.
3. L'avviso deve prevedere:
  - a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
    - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
    - possedere un nulla osta favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
  - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;
  - f) i criteri di valutazione delle domande;
  - g) le modalità di svolgimento del colloquio;
  - h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
  - i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
  - j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;
  - k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;
  - l) la previsione che avranno priorità, a prescindere dalla votazione conseguita, purchè comunque risultanti idonei dall'esito della selezione, a dipendenti provenienti di altre amministrazioni, in posizione di comando o

fuori ruolo presso questo Ente alla scadenza della presentazione delle domande, appartenenti alla stessa area funzionale, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001. Nel caso di più dipendenti nella medesima condizione, verrà preferito quello che precede in graduatoria.

4. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Genuri attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

5. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

#### **Art. 52 Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice**

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile della gestione del personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da:

o Responsabile della gestione del personale, o dal Segretario dell'Ente per il personale inquadrato nella categoria D, in qualità di Presidente;

o Responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente;

o Responsabile di altro settore o componente tecnico esterno, in qualità di Componente;

o Dipendente di categoria non inferiore alla C con funzioni di Segretario.

2. Il Responsabile della gestione del personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

3. I candidati ammessi sono convocati dalla Commissione, se non già previsto dal bando, presso la sede del colloquio.

4. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma precedente.

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

#### **Art. 53 Esito della procedura di mobilità**

"1. La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, secondo le modalità indicate nel presente regolamento:

1) valutazione dei titoli: fino a 10 punti, ripartiti con le modalità di cui agli articoli 28 e seguenti del presente regolamento;

2) esito del colloquio: fino a 30 punti.

2. La graduatoria, formulata dalla Commissione tecnica secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum professionale a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è affissa nel sito internet dell'Ente.

3. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21 nel colloquio (che corrisponde ad idoneità) il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo:

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;

- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

A parità di punteggio precede il candidato individuato secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e succ. modificazioni e integrazioni.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.



5. Con provvedimento, il Responsabile del servizio competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
6. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione. Tra le due amministrazioni verrà concordata la data di effettivo trasferimento.
7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

#### **Art. 54 Assunzione**

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N .L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente:
  - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
  - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.gs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

#### **Art. 55 Riserva dell'Amministrazione**

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

#### **Art. 56 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni**

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria professionale richiesta ed in servizio presso altra amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'ente di appartenenza.
2. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria D apicale, al segretario comunale.
3. Il responsabile di servizio interessato o il segretario comunale, sentita la Giunta comunale, concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. Il nullaosta concesso ha validità di 6 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.
4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a due anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità:
  - domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
  - domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità;
  - domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
  - domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
  - maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età ,del lavoratore.
6. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell' Amministrazione.

### **Art. 57 Comando**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Settore della gestione delle risorse umane ovvero dal Segretario generale se trattasi di posizione organizzativa, previo assenso del dipendente in questione, sentiti il Responsabile del Settore di appartenenza e la Giunta Comunale.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore ad un anno, eventualmente prorogabile fino a tre anni complessivi.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

## CAPO IX ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

### **Art. 58 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

### **Art. 59 Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

## Capo X Procedimenti speciali di accesso

### **Art. 60 Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del DPR 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, l'ente convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B/1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenti e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. La selezione è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dal capo V del Titolo II;  
 b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

7. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce il numero delle domande, insieme con la determinazione del tempo a disposizione. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni eccetto la firma di due commissari di concorso. Un concorrente designato dagli altri effettua la scelta della busta contenente il gruppo di domande sul quale ha luogo la prova selettiva. Dopo il sorteggio la commissione distribuisce il testo prescelto ai concorrenti, riproducendolo in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi pubblici.

8. Alla sostituzione dei concorrenti che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati dai centri per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dalla pubblicazione di un avviso all'albo pretorio dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri valutativi e punteggi:

<b>Cat. A</b>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
<b>4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro</b>	3	2	1
<b>Cat. B/1</b>	3	2	1
1. Capacità d'uso e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

11. Per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, dall'esito della prova deve essere formulato il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" al quale corrispondono rispettivamente i punti 1, 2, e 3.

12. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale che ne consegue è il seguente:

Categoria	Punteggi	giudizio	Punteggi	giudizio
A	Fino a 7	Non idoneo	Da 8 a 12	Idoneo
B\1	Fino a 9	Non idoneo	Fino a 10 a 15	idoneo

### TITOLO III ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

#### CAPO I NORME GENERALI

##### **Art. 61 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### CAPO II

## TIPOLOGIE DI SELEZIONE

### **Art. 62 Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, ovvero il Segretario Comunale, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

### **Art. 63 Selezioni per esami**

1. Le selezioni per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria, D e D3 in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.  
Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
  - b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.  
Il bando disciplina:
  - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
  - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

### **Art. 64 Selezioni per titoli**

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli.
2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli 28 e 29 .
3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

### **Art. 65 Selezione per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Le prove di esame consistono nello svolgimento di una prova orale vertente sulle materie indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 66 Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

## Capo X Norme transitorie e finali

### **Art.67 Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi e ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso costituenti *lex specialis* e dai provvedimenti amministrativi di attuazione.

**Art. 68 Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'intervenuta esecutività della delibera di Giunta comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48, terzo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, decorsi quindici giorni dall'affissione all'albo pretorio dell'ente.
2. Sono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti non conformi al presente atto.