



COMUNE DI POZZOMAGGIORE
(SASSARI)

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E ALTRE

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 19.04.2021

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE –REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
 - a) l'istituto della mobilità obbligatoria, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
 - b) l'istituto della mobilità volontaria, anche intercompartimentale, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso);
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alle categorie A e B1, salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e) progressione di carriera (att. 24 e 62 del D. Lgs n. 150 /2009);
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
 - g) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 secondo periodo del D. Lgs 165/2001;
 - h) utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti, previo accordo, ai sensi dell'art. 3 co. 61 Legge n. 350/2003.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro e gli altri rapporti formativi, la somministrazione di lavoro (con esclusione delle funzioni direttive e dirigenziali), il lavoro accessorio, il telelavoro, il contratto a termine.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, anche in collaborazione con altri responsabili di settore, quando opportuno e/o necessario, nel rispetto della programmazione di fabbisogno di personale e delle norme legislative vigenti in tema di spesa di personale.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D. P. C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, da accertarsi facoltativamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - c. posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d D.P.R. n. 03/1957).
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

Art. 5 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame saranno precedute da forme di preselezione predisposte da ditte specializzate in selezione di personale, qualora le domande di partecipazione superassero il numero di 30 (trenta).

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
 - b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande, che non può essere inferiore a 15 giorni dalla data del bando;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali

devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione. In particolare:

- cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D. P. C. M. 7 febbraio 1994 n. 174 (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- posizione regolare rispetto agli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- elettorato politico attivo;
- la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o la non dichiarata decadenza da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d D.P.R. n. 03 / 1957);
- il non avere riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- titolo di studi ed altri eventuali requisiti professionali richiesti per il posto da ricoprire;
- altri eventuali requisiti richiesti.

Tali requisiti sono oggetto di dichiarazione personale;

- d. le modalità di presentazione delle domande e di redazione della stessa, secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- e. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la fissazione delle medesime;
- f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g. l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte o pratico-attitudinali (se previste) e la previsione circa la possibilità o meno, per i candidati, di consultare durante le stesse testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- h. l'indicazione delle materie oggetto delle prove orali;
- i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve comunque essere inferiore a 21 / 30 in ciascuna delle prove scritte o pratico/attitudinali;
- j. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, comunque in misura non superiore a 10/10;
- k. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza di legge a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- l. eventuale indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette fino al compimento

dell'obbligo posto dall'art. 3 della Legge n. 68/99;

- m. l'indicazione della percentuale dei posti riservati a favore dei militari volontari in ferma di leva breve e prefissata delle tre Forze armate congedati senza demerito, nonché a favore degli ufficiali di complemento e degli ufficiali con ferma prefissata dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale o prefissata ai sensi dell'art. 1014 comma 3 e 678 comma 9 del D. Lgs. n. 66/2010;
 - n. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - o. l'importo di € 10,00 quale tassa di ammissione al concorso e modalità di versamento;
 - p. la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - q. la garanzia per la persona portatrice di handicap di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque pria dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - r. la precisazione circa la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
 - s. la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'Amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;
 - t. ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
- a) Riserve di posti a favore dei soggetti disabili e delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - b) Riserva di posti a favore dei militari volontari in ferma di leva breve e prefissata e degli ufficiali di complemento e degli ufficiali con ferma prefissata dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma contratta;
 - c) Riserva di posti a favore dei dipendenti del Comune.
3. La riserva per il personale in servizio opera con riferimento alla globalità delle assunzioni annuali nel profilo specifico e per l'intera durata di vigenza della graduatoria a partire dal 2° posto da conferire e con successivi intervalli di una unità. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.

4. Il bando integrale deve essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande all'albo pretorio on line e nella home page e nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del comune di Pozzomaggiore all'indirizzo <https://comune.pozzomaggiore.ss.it>–
5. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. 1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice esente da bollo, devono essere indirizzate al Comune di Pozzomaggiore e presentate secondo le modalità che seguono:
 - consegna a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Pozzomaggiore;
 - inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante, non saranno pertanto prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, non pervengano all'Ente entro il termine di scadenza riportato nei bandi di riferimento;
 - a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica personale del mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati o trasmettendo tutta la documentazione firmata digitalmente. Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di effettiva di ricezione da parte del Comune.

Non saranno prese in considerazione, e saranno quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata, o comunque spedite da un indirizzo pec non personale del candidato.
2. 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 rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, le loro generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita), la residenza e l'elezione di domicilio per il recapito della corrispondenza inerente il concorso e, nei concorsi per personale di cat. C e D, la lingua straniera prescelta.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare una dichiarazione sostitutiva, **resa** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 **anche nel contesto della domanda stessa**, attestante stati, fatti o qualità personali costituenti requisito di partecipazione o titolo da valutare (requisiti generali e particolari di cui al precedente art. 79 e titoli). E' ammessa in alternativa la produzione di copia di cui il candidato attesti la conformità all'originale, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000; anche tale dichiarazione può essere resa in seno alla domanda.
5. La mancata o incompleta indicazione delle generalità, della residenza, del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti professionali richiesti quale requisito costituisce motivo di esclusione dalla procedura concorsuale.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.
7. La domanda di ammissione, così come la dichiarazione personale ex art. 46 D.P.R. 445/2000 resa separatamente seppur contestualmente, dovranno essere sottoscritte con firma autografa del candidato, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale. Non è richiesta l'autenticazione della firma mentre deve essere allegata, a pena di esclusione, copia di valido documento di identità.
8. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali ed il sito istituzionale.
9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/ 2/ 1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 8 – Diritti per la partecipazione a concorsi

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive è stabilito un importo di € 10,00 da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di "diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive", con modalità stabilite di volta in volta nei relativi bandi.

Art. 9 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Responsabile del Settore in cui è inserito il servizio personale provvede, con propria determinazione, ad ammettere i candidati in regola e ad escludere quelli che non risultano, in base alla documentazione prodotta, essere in possesso dei requisiti prescritti o la cui domanda non contenga gli elementi previsti dal bando pena la non ammissibilità alla procedura concorsuale.
2. L'ammissione e l'esclusione verranno comunicate ai candidati con comunicazione ufficiale cumulativa che verrà pubblicata sulla home page del sito istituzionale del Comune di Pozzomaggiore, nonché all'albo pretorio online dell'Ente e/o nella sezione dedicata ai concorsi nell'Amministrazione trasparente;
3. Qualora si espletò la preselezione dei candidati, l'istruttoria e l'ammissione dei candidati verrà disposta ad esito della stessa, per coloro che risulteranno rientranti nel numero massimo previsto dal bando di concorso e, qualora gli stessi vengano esclusi, per i subentranti.
4. Non è consentita in ogni caso la presentazione di titoli oltre il termine di scadenza per la presentazione delle domande di concorso.

Art. 10 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 comma 4 del DPR 487/94. A parità di merito e di titoli la

preferenza è determinata :

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Nell'eventualità di una persistente parità e nell'eventualità di pari punteggio tra candidati privi di titolo di preferenza, sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 11 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca, debitamente motivato, va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 12 – Diario delle prove

1. L'ammissione al concorso con contestuale convocazione per le prove scritte o pratico/attitudinali verrà comunicata ai candidati interessati con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alle stesse, con valenza di notifica a tutti gli effetti, tramite avviso unico da pubblicarsi sulla home page del sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio on line e/o nella sezione dedicata ai concorsi dell'Amministrazione Trasparente del Comune.
2. La data e la sede di svolgimento della prova orale, con indicazione contestuale del voto riportato in ciascuna prova scritta o pratica/attitudinale e della valutazione dei titoli (se prevista), è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di preavviso nelle stesse forme di cui al comma 1.
3. La data e la sede delle prove può essere fissata già nel bando: in tal caso non operano ovviamente i termini di preavviso di cui ai commi precedenti e si intendono convocati per le prove scritte o pratico/attitudinali coloro ai quali non verrà comunicata l'esclusione. La pubblicazione sul sito del Comune degli ammessi alla prova orale, con preavviso di 5 giorni sulla stessa, unitamente alla votazione riportata nelle prove scritte o pratico/attitudinali ed alla valutazione dei titoli (se prevista), sostituisce validamente in questi casi la comunicazione a ciascun candidato, a coloro che non accederanno alle prove orali verrà data idonea comunicazione preventiva con pubblicazione di un avviso unico sulla home page del sito istituzionale del Comune e/o sulla pec personale di ciascuno degli esclusi e all'albo pretorio on line e nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del Comune con lo stesso preavviso sulla prova orale.
4. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 13- Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile del settore personale, sentito il responsabile del settore per la quale è bandito il concorso, in merito alla nomina degli esperti.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente alla cat. D spetta al Segretario Comunale dell'Ente, ovvero ad altro Segretario Comunale o altro funzionario di categoria giuridica superiore a quella messa a concorso; per le altre categorie spetta ai responsabili di settore cui afferisce il posto da ricoprire ed individuati con il provvedimento di costituzione della commissione. In caso di assoluto impedimento da parte del Segretario Comunale e dei responsabili di settore ad assumere la presidenza della Commissione, la stessa può essere attribuita ad altro personale che non sia componente degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricopra cariche politiche, che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che appartenga almeno alla categoria giuridica D1 (per il personale di categoria B e C) e almeno D3 (per il personale di categoria D1).
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a. Presidente;
 - b. due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi di categoria C e D sono aggregati alla commissione membri esperti aggiunti per la prova di idoneità della lingua straniera prescelta e sull'utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse. I membri aggiunti partecipano ai lavori della commissione limitatamente alle sedute d'esame e di valutazione dell'idoneità delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 comma 5 del DPR 487/ 94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Nella scelta degli esperti e membri esperti aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale di insediamento della commissione.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal

supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione e individuato tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

Art. 14 - Commissione giudicatrice delle selezioni per le procedure di avviamento

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
 - a. Responsabile di posizione organizzativa con funzioni di Presidente;
 - b. Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte dalla figura professionale di cui all'articolo precedente.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Responsabile del settore personale, sentito il Responsabile del Settore per il quale è bandita la selezione in merito alla nomina degli esperti.

Art. 15 - Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a. nella seduta di insediamento;
 - b. nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - c. nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d. nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica e dei un congruo numero di tracce, tenendo conto del numero dei candidati ammessi, per la prova orale;
 - e. nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
 - f. nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione. Resta salva la facoltà di determinare già nel bando il calendario delle prove, che dovrà comunque rispettare il termine massimo semestrale sopra fissato.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una

discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 16 - Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 17 - Compenso componenti commissione

1. A tutti i componenti la commissione, vengono corrisposti i compensi base fissati con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Quando la presidenza della Commissione è assunta da persone non escluse dal compenso, quest'ultimo è aumentato del 20% per i presidenti e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse, ai sensi dell'art. 3 del Decreto di cui al primo comma del presente articolo.
3. Non è dovuto alcun compenso al presidente e/o ai componenti membri né al segretario verbalizzante quando individuati nelle figure professionali di Segretario Comunale, Responsabile di Settore e dipendenti comunali, in quanto trattasi d'attività svolte "ratione officii", salvo il diritto dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa al recupero compensativo del lavoro straordinario se le operazioni della Commissione hanno luogo al di fuori del normale orario di lavoro.
4. Per quanto non previsto si rinvia a quanto contenuto nel Decreto di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 18 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a. verifica della regolarità della propria costituzione, esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b. esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando, ammissione dei candidati;
 - c. determinazione delle modalità di valutazione dei titoli (e specificazione dei sottocriteri per i titoli vari) e dei criteri di valutazione delle prove;

- d. fissazione del termine del procedimento concorsuale, ove non sia già previsto il calendario nel bando;
- e. fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
- f. esecuzione delle prove scritte o pratico/attitudinali;
- g. valutazione dei titoli;
- h. giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- i. ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli e delle prove scritte o pratico/attitudinali;
- j. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k. formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Articolo 19 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a. prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa o risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta teorico-pratica). Tali prove si svolgono in appositi locali cui non potrà accedere il pubblico;
 - b. prove pratico/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali e volte ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento ad alcune materie da indicare nel bando ed alle attività che i candidati saranno chiamati a svolgere in caso di assunzione.
 - c. prove orali: consistenti in quesiti posti al candidato (e dallo stesso estratti a sorte tra più tracce) sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali. Tali prove si svolgono in locali cui può accedere il pubblico, che può seguire in silenzio e senza in alcun modo interferire.
2. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie di esame.
3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

Articolo 20 – Concorso per esami

1. Nelle procedure concorsuali per esami la Commissione, nella prima riunione, individua i criteri di valutazione delle prove.
2. Le prove del concorso per esami sono così articolate:
 - a. per i profili professionali attinenti alle categorie C e D in due prove scritte, di cui una

eventualmente a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, seguita da prova di idoneità per la lingua straniera prescelta e sulle principali applicazioni informatiche. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 / 30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21 / 30;

- b. per i profili attinenti alla categoria B3 in una prova scritta (a contenuto teorico o teorico-pratico) o in una prova pratico/attitudinale ed in una prova orale. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratico/attitudinale la votazione di almeno 21 / 30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e o pratico/attitudinale e nella prova orale. Non saranno dichiarati idonei i candidati che, pur avendo conseguito il punteggio utile nelle prove scritte (o pratico/attitudinali) e nella prova orale, non abbiano conseguito l'idoneità nella prova di lingua straniera o sulle applicazioni informatiche.

Articolo 21 – Concorso per titoli ed esami

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la Commissione nella prima riunione individua le modalità di valutazione dei titoli e la specificazione dei sottocriteri per i titoli vari, in applicazione dei criteri predeterminati nel bando ed in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento, senza prendere visione dei documenti presentati. La Commissione fissa nella stessa sede anche i criteri di valutazione delle prove.
2. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 massimi suddiviso secondo la classificazione determinata dalla Commissione, volta per volta, in conformità al presente Regolamento ed al bando di concorso.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte o pratico/attitudinali e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratico/attitudinali. Il punteggio attribuito ai titoli sarà pubblicato, con avviso unico sulla home page del sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio on line e nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del Comune ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento e secondo quanto previsto nel bando, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratico/attitudinali.
4. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445 / 2000.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 22 – Valutazione dei titoli

1. I complessivi 10 (dieci) punti assegnati a per la valutazione dei titoli sono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
Gruppo I - Titoli di studio , non più di punti 4 (quattro);

Gruppo II - Titoli di servizio non più di punti 4 (quattro);

Gruppo III - Titoli vari, non più di punti 1 (uno);

Gruppo IV - Curriculum professionale non più di punti 1 (uno).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Articolo 23 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute.
3. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue, relativo ai titoli richiesti dal bando:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazioni
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	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,30 punti (max 1 valutabile).
 - Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,70 punti (max 1 valutabile)
4. Qualora siano previsti per l'accesso dall'esterno i seguenti requisiti alternativi:
 - a. diploma di qualificazione professionale triennale;
 - b. diploma di scuola media inferiore unitamente ad attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi della legge n. 845 del 27.12.1978;
 - c. diploma di scuola media inferiore unitamente a dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.), con assunzione di responsabilità ai sensi di legge da parte del rappresentante legale, sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa (per il periodo prescritto) e relativa all'attività da svolgere, si procederà a valutazione ed attribuzione dei punteggi come segue:
 - se il candidato dichiarerà il possesso del requisito di cui *supra* in **a**), verrà valutato il diploma triennale attribuendo il correlato punteggio e verranno valutati secondo quanto previsto sopra ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari;

- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui *supra* in **b)**, verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio mentre l'attestato di qualificazione professionale ex L. 845/78 verrà valutato tra i titoli vari, secondo quanto previsto dagli articoli che seguono soltanto qualora il relativo punteggio, unitamente a quello relativo al diploma di licenza media, non dia luogo ad un punteggio complessivo superiore a 4,00. Verranno valutati secondo quanto previsto sopra ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari;
- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui *supra* in **c)**, verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio mentre i servizi prestati nella pubblica amministrazione verranno valutati come titoli di servizio secondo quanto previsto negli articoli che seguono soltanto se non costituiscono requisito di partecipazione (come ad es. nel caso in cui valga quale requisito il servizio prestato presso aziende private) e comunque per la parte eccedente il periodo minimo richiesto quale requisito di partecipazione. Verranno valutati secondo quanto previsto sopra ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari

Art. 24 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio, applicando il principio per cui, in caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore. **Qualora non sia possibile identificare la natura o la durata del servizio non viene attribuito alcun punteggio.**
2. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a. Servizio specifico di ruolo o non di ruolo in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a concorso, prestato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001: per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - b. Servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Art. 25 - Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - pari a 1 (uno) punto viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo ed i relativi punteggi, in relazione alla loro validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II nonchè in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso

ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente (anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo).

3. Sono comunque valutate:
 - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d. idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati come rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita e purché specializzazioni e corsi abbiano durata uguale o superiore al semestre e vi sia al termine una valutazione finale.
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 26 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio complessivo di 1 (uno) punto, riservato al Gruppo IV - curriculum professionale - , viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene conto in particolare:
 - a. del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b. delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 27 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte o prove pratico/attitudinali, prove orali.

2. Possono essere previste prove pre-selettive rivolte all'accertamento del possesso di requisiti indispensabili per la copertura del posto.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21 / 30 in ciascuna prova.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 28 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 29 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge non

commentati se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

- c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero, per i posti di categoria B3, in prove pratico/attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 30 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno di riconoscimento che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
9. Non si procederà in ogni caso alla lettura degli elaborati dei candidati che non abbiano consegnato gli elaborati di entrambe le prove scritte.

Art. 31 - Prova scritta teorico-pratica o pratico/attitudinale:

modalità di svolgimento

1. La prova scritta teorico-pratica consiste in valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa o risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati, ad es. redazione di uno o più atti o simulazione di un procedimento amministrativo, eventualmente integrate dal richiamo alla disciplina applicabile o, per i profili della cat. B3, nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera. La prova pratico/attitudinale consiste nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per dette prove, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti delle prove, che devono essere gli stessi per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per tali prove, propone un numero non inferiore a tre prove da cui estrarne una a sorte. Per quanto applicabili si osservano anche per le prove pratico/attitudinali le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova pratico/attitudinale. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 32 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratico/attitudinale.
2. Il risultato delle prove scritte o pratico/attitudinali è comunicato con pubblicazione di un avviso unico sulla home page del sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio on line e nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del Comune prima della prova orale, insieme alla valutazione dei titoli effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico/attitudinali e prima della loro valutazione. Si prescinderà dalla comunicazione ai singoli candidati nei casi previsti dall'art. 12 del presente Regolamento qualora prescritto dal bando.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione

forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 33- Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratico/attitudinali, col voto conseguito nella valutazione dei titoli e col voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'area Amministrativa. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale online per quindici giorni. Dalla data dell'avvenuta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni, salvo proroga disposta per disposizione legislativa, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo e ferma restando l'applicazione della normativa a suo tempo vigente in materia di cessazioni ed assunzioni e di vincoli alla spesa di personale.

Art. 34 - Progressione di carriera. Riserva di posti al personale interno

1. La progressione di carriera, ai sensi degli artt. 24 e 62 del D.lgs. n. 150/2009, quale strumento del sistema premiante, è utilizzata dall'Ente riservando nei concorsi pubblici una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno. Tale riserva non opera quando il posto messo a concorso è unico. Il personale interno interessato alla progressione di carriera deve possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nonché tutti gli altri requisiti previsti nel bando.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, pertanto l'atto di individuazione dei posti deve essere debitamente motivato.

3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, utilizzando il sistema di valutazione delle performances conforme al D.lgs. n. 150/2009, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e ad essa, in caso di valutazione dei titoli nelle procedure selettive, è attribuito un apposito punteggio che opera soltanto nel confronto concorrenziale con gli altri candidati interni, a parità di punteggio.

Art. 35 – Utilizzo della graduatoria di un altro Ente o da parte di un altro Ente

1. Il Comune si riserva la facoltà di assumere personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti e viceversa, previo accordo tra gli stessi, ai sensi dell'art. 3, c. 61, della legge n. 350 del 16 gennaio 2003. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, l'Ente si impegna a definire l'accordo con l'altro Ente prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. La graduatoria di cui al punto precedente può essere utilizzata nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dall'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, secondo i quali la stessa deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di cessazioni ed assunzioni e di spesa di personale.

Art. 36 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi all'articolo 16 della legge n. 56/1987, del D. Lgs. 19.12.2002 n. 297 e del D.P.R. 7.7.2000 n. 442 art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione Regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Il responsabile del servizio interessato inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo, oltre che sui quotidiani a maggior diffusione regionale. Tale avviso pubblico dovrà indicare:
 - numero delle assunzioni da effettuare;
 - qualifica e profilo professionale richiesto;
 - mansioni da svolgere;
 - tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
 - documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;
 - giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
 - modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
 - durata di validità della graduatoria;
 - indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di

idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria;

- l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.
3. Prima della richiesta numerica di avviamento, il Responsabile del Servizio interessato nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.
 4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..
 5. Il Responsabile del Servizio interessato provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.
 6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento
 7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
 8. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
 9. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le Commissioni per la selezione si conformano ai criteri seguenti:

Categoria "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6. I giudizi finali saranno così determinati :

Categoria "A" fino a punti 19 non idoneo
Da punti 20 a punti 30 idoneo

Categoria "B" fino a punti 19 non idoneo
Da punti 20 a punti 30 idoneo

11. Il giudizio della Commissione è reso noto con il giudizio complessivo di idoneo" o "non idoneo".

Art. 37 - Assunzione in servizio

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Responsabile del Settore Amministrativo ne pronuncerà la decadenza.

Art. 38 - Assunzioni di soggetti

appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 39 – Mobilità esterna

1. L'individuazione dei posti vacanti in organico da ricoprire sono oggetto in prima istanza di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. e, in subordine, di mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, secondo quanto disposto dall'art. 30, c. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.. Esasperito, con esito negativo, il tentativo di coprire il posto vacante con l'istituto della mobilità, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni da concorso.
2. Si applicano alla mobilità volontaria le disposizioni di cui al Regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 164 del 23.12.2013 ogni altra modificazione o integrazione che dovesse essere approvata.

Art. 40 – Progressione economica

1. L'Amministrazione riconosce selettivamente la progressione economica quale strumento premiante, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri di selettività, professionalità e risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
2. Verrà determinato in sede di contrattazione il numero delle progressioni da porre a selezione annualmente, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente.

Art. 41 - Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate per concorsi relativi a posti a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali.
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, nel sito internet del Comune e trasmesso a comuni vicini, con preghiera di pubblicazione del bando al proprio albo, per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in una prova pratico/attitudinale oppure in una prova scritta teorico-pratica e prova orale, in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove (ad eccezione della prova scritta) e la necessaria predeterminazione dei contenuti (immediatamente prima delle prove, segretamente) e dei criteri per la valutazione delle medesime.

8. Per la costituzione della Commissione Esaminatrice e determinazione dei relativi compensi, si rinvia agli articoli 86 e seguenti, del presente Regolamento, salva la facoltà di non richiedere la prova d'idoneità di lingua straniera e per le principali applicazioni informatiche per i posti di categoria C e D.

Art. 42 - Trattamento dei dati personali

- 1) Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali., nonché del Regolamento 27 Aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come GDPR. In particolare, i dati personali forniti dagli istanti saranno utilizzati per le finalità di gestione delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
- 2) La finalità del trattamento dei dati personali raccolti è quindi l'espletamento di tutte le fasi delle procedure selettive e concorsuali di cui al presente regolamento. Gli eventuali dati sensibili sono trattati in conformità alle norme di legge. Il trattamento è effettuato sia in forma cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici. La logica applicata al trattamento informatizzato è quella di consentire l'espletamento degli adempimenti della procedura concorsuale previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari e di legge.
- 3) Il conferimento dei dati è facoltativo. In caso di rifiuto, non sarà possibile procedere all'ammissione alle procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 43- Norma finale e di rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano integralmente abrogate le norme di cui ai seguenti Regolamenti:
 - Regolamento comunale relativo alle norme di accesso all'impiego, approvato con deliberazione G.C.n.95 del 22/11/2000.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

Art. 44 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, costituito da n. 44 articoli, approvato formalmente dalla Giunta Comunale, entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.