



COMUNE DI GONNOSCODINA

(Provincia di Oristano)

*** * ***

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con Deliberazione G.C. n. 18 del 28.09.2022

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

TITOLO II

ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I

ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 9 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione	pag. 8
Art. 10 – Attivazione delle procedure	pag. 8

CAPO II

DISCIPLINA DEL CONCORSO

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

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 23 – Commissioni giudicatrici – Composizione	pag. 15
Art. 24 – Commissione giudicatrice- compensi	pag. 15
Art. 25 – Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari- sostituzioni	pag. 16
Art. 26 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 17
Art. 27 - Commissione giudicatrice – norme di funzionamento	pag. 17

CAPO IV

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28 – Punteggio	pag. 18
Art. 29 – Valutazione delle prove di esame	pag. 18
Art. 30 – Valutazione dei titoli	pag. 18
Art. 31 – Valutazione dei titoli di studio	pag. 18
Art. 32 – Valutazione dei titoli di servizio	pag. 19
Art. 33 – Curriculum professionale	pag. 19
Art. 34 – Valutazione dei titoli vari	pag. 19

CAPO V
PROVE D'ESAME- PROCEDURE- CONTENUTI- CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 35 – Prove d'esame – Modalità generali	pag. 20
Art. 36 – Prove scritte – Contenuti procedure preliminari	pag. 20
Art. 37 – Prove scritte- svolgimento	pag. 21
Art. 38 – Prove scritte- valutazione	pag. 23
Art. 39 – Prove scritte – comunicazione ai concorrenti	pag. 24
Art. 40 – Prova orale – contenuti e modalità	pag. 24
Art. 41 – Prova pratico applicativa – modalità	pag. 25
Art. 42 – Prove orali e pratiche – norme comuni	pag. 25

CAPO VI
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

Art. 43 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie	pag. 26
Art. 44 – Riscontro delle operazioni del concorso	pag. 26
Art. 45 – Determinazione dei vincitori del concorso	pag. 26

CAPO VII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 46 – Esito del concorso – comunicazione	pag. 27
Art. 47 – Assunzione del servizio – decadenza del rapporto di lavoro	pag. 27
Art. 48– Periodo di prova	pag. 28

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

Art. 49 – Principi e finalità	pag. 28
Art. 50 – Mobilità volontaria in entrata	pag. 28
Art. 51 – Avviso di mobilità	pag. 29
Art. 52 – Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice	pag. 29
Art. 53 – Esito della procedura di mobilità	pag. 30
Art. 54 – Assunzione	pag. 30
Art. 55 – Riserva dell'Amministrazione	pag. 30
Art. 56 – Mobilità verso Pubbliche Amministrazioni	pag. 30
Art. 57 – Comando	pag. 31

CAPO IX
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 58 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	pag. 31
Art. 59 – Altre riserve di posti	pag. 31

CAPO X
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 60 – Prova pubblica selettiva e preselettiva	pag. 32
---	---------

**TITOLO III
ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 61 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	pag. 33
--	---------

CAPO II
TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 62 – Selezioni pubbliche	pag. 33
Art. 63 – Selezioni per esami	pag. 33
Art. 64 – Selezioni per titoli	pag. 34
Art. 65 – Selezione per titoli ed esami	pag. 34
Art. 66 – Pubblicazione del bando di selezione	pag. 34

CAPO X
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 67 – Interpretazione del regolamento e giurisdizione	pag. 35
Art. 68 – Entrata in vigore e abrogazioni	pag. 35

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento prevede la disciplina 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.
3. Il presente Regolamento si adegua alle Linee Guida sulle procedure concorsuali di cui alla Direttiva n. 3/2018, emanata dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 24 aprile 2018.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "Amministrazione" il Comune di Gonnoscodina;
- b) per "TUEL" il "*Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali*", approvato con il D.lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per TUPI il "*Testo Unico del Pubblico Impiego*", approvato con il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per "CCNL" il Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018 e ss.mm.ii.;
- 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, la quale può essere affidata anche al Segretario comunale con decreto sindacale.

Art. 3 Concorsi in forma associata

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, 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 copertura posti vacanti

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 procedura 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 locali o dello stesso comparto di contrattazione collettiva, 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 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.
2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato, previa intesa con altro Ente locale in possesso di graduatorie valide ed efficaci ai sensi di legge.
3. 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.
4. Il Comune, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, invia a tutti gli Enti locali o dello stesso comparto che hanno sede nel territorio Provinciale nonché, eventualmente, degli altri Enti che hanno sede nel resto del territorio regionale. La richiesta di utilizzazione della graduatoria avviene tramite PEC. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente locale o del comparto.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune stipula il relativo accordo con l'Ente concedente per l'utilizzazione della graduatoria, previa approvazione del relativo schema da parte della Giunta comunale.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano, nell'ordine, 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.
7. La chiamata degli idonei segue necessariamente l'ordine di merito della graduatoria utilizzata.

Art. 5 Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante una delle seguenti modalità previste dalla legge:
- a) selezione pubblica, anche 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 on-line 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, se non diversamente disposto dalla normativa applicabile.

Art. 7 Requisiti specifici per l'accesso

1. I requisiti minimi relativi al titolo di studio e abilitazioni 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 especializzazione professionale;
- **Operatore specializzato B/3:** Licenza di scuola media e specializzazione professionale, relativa ad almeno una delle seguenti professioni: muratore; manutentore di impianti elettrici; manutentore di impianti idraulici o termoidraulici; idraulico; elettricista; giardiniere. La specializzazione deve essere conseguita a seguito di diploma professionale di durata biennale o superiore, rilasciata da Istituti professionali di Stato o legalmente riconosciuti. In alternativa è richiesta esperienza professionale analoga, almeno 36 mesi, anche non continuativi, perché acquisita negli ultimi dieci anni, con mansioni equivalenti o attinenti al posto messo a concorso. Tale esperienza può essere maturata in enti pubblici e aziende pubbliche, oppure presso aziende private o come lavoratore autonomo. Sono altresì ammessi i candidati in possesso di un titolo di studio superiore purché assorbente rispetto alle qualifiche e ai titoli richiesti;
- **Istruttore amministrativo-contabile C:** Diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- **Istruttore contabile C:** Diploma di ragioneria o di scuola secondaria di 2° grado;
- **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 amministrativo D/1:** Diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea quinquennale in giurisprudenza, scienze politiche o altro titolo di studio loro equipollente;
- **Istruttore direttivo contabile D/1:** Diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea quinquennale in economia e commercio o altro titolo di studio ad esso equipollente;
- **Istruttore direttivo Amm.vo-contabile D/1:** Diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea quinquennale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o altro titolo di studio loro equipollente;
- **Istruttore direttivo tecnico D/1:** Diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea quinquennale in ingegneria o in architettura o altro titolo di studio loro equipollente;
- **Istruttore direttivo di polizia locale D/1:** Diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea quinquennale in giurisprudenza, o economia e commercio o scienze politiche o altro titolo di studio loro equipollente.

2. I requisiti di accesso di cui al primo comma possono essere integrati con ulteriori requisiti individuati nel bando di concorso.

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.

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, nei posti di ciascuna categoria e profilo professionale da coprire annualmente con procedura di selezione pubblica, può riservare ai candidati dipendenti dell'Amministrazione che risultano idonei un numero di posti fino a copertura della percentuale massima stabilita dalla legge vigente al tempo di indizione del bando di concorso.

3. Le modalità di accesso a ciascuna categoria e profilo professionale sono le seguenti:

CAT:	A	selezione ex art. 16 Legge n. 56/1987 e ss.mm.ii.
CAT:	B1	selezione ex art. 16 Legge n. 56/1987 e ss.mm.ii.
CAT:	B3	Concorso pubblico
CAT:	C	Concorso pubblico
CAT:	D	Concorso pubblico

TITOLO II

ACCESSO ALL'IMPIEGO

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, salvo diverse previsioni di legge anche di carattere temporaneo vigenti al momento di indizione della procedura di selezione, l'Amministrazione effettua nell'ordine le seguenti procedure:

- a) Mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- b) Mobilità volontaria di cui all'articolo 30, comma 2-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.

3. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii., è fatta salva la possibilità di avviare le procedure concorsuali anche in assenza di previa mobilità ex art 30 d.lgs. n. 165/2001 per tutta la durata della vigenza della predetta disposizione di natura temporanea.

Art. 10 Attivazione delle procedure

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità seguendo 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

1. Il concorso per esami consiste in:

- a) prove scritte teorico e/o teorico-pratiche;
- b) prove scritte pratiche e/o prove pratiche-applicative;
- c) prove orali.

2. 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.

3. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con quella scritta o pratica e, se in numero superiore a una, 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 ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata con le modalità indicate al Capo IV del titolo II del presente regolamento.

2. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, salvo sopravvenute modifiche di legge, possono concorrere in misura non superiore a un terzo alla formazione del punteggio finale.

Art. 14 Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce 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. Il bando di concorso definisce la tipologia e il numero delle prove scritte, prevedendo l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del TUI. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, prevedendo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto del non aggravamento del procedimento amministrativo, con decisione che può essere rimessa alla Commissione esaminatrice in sede di svolgimento del concorso, l'eventuale l'utilizzo di strumenti informatici e digitali ovvero lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse

disponibili a legislazione vigente.

5. Il bando può prevedere che le prove d'esame, fatto salvo l'esonero per i portatori di handicap ai sensi di legge, siano precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test a risposta multipla da risolvere in un tempo determinato, saranno coerenti con le materie previste 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. 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 via generale, il bando di concorso contiene:

- a) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura concorsuale per l'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 e orali ed eventualmente pratiche;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e 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, compresa la riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari volontari congedati prevista dagli artt. 1014 e 678 del D.lgs. n. 66/2010, recante il "Codice dell'Ordinamento Militare";
- 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) la categoria e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- c) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;
- d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- e) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Amministrazione;
- f) i termini e le modalità per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- g) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, ove prevista dalla Giunta comunale;
- h) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- i) 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;

- j) 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. Si applica l'esenzione di cui al comma 2 bis dell'art. 20 della legge n. 104/92, come modificato dall'art. 25 della Legge n. 114/ 2014 e ss.mm.ii., per i portatori di invalidità uguale o superiore all'80%

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 e nella sez. "Amministrazione trasparente", sotto sez. "bandi e concorsi" del sito internet istituzionale.

3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Tale obbligo non ricorre per i bandi relativi alla 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. Si applica quanto previsto dall'art. 35-ter del TUPI dalla entrata in vigore dell'obbligo per gli enti locali dell'utilizzo del "Portale unico del reclutamento" gestito dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii..

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

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso o altra valida ragione, l'organo competente può motivatamente prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione delle domande di ammissione. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede ai sensi del precedente articolo 14, ultimo periodo del presente Regolamento, prevedendo di darne pubblicità nelle stesse forme già utilizzate. Restano valide le domande presentate in precedenza.

2. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento, la revoca è comunicata a ciascun concorrente ovvero, ove previsto nel bando, anche mediante esclusiva comunicazione nel sito internet istituzionale.

Art. 18 Procedura di ammissione

1. La verifica sul possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni poste dal bando per l'ammissione ai concorsi è effettuata dagli Uffici. Con determinazione del Responsabile si dispone l'ammissione e esclusione dei concorrenti, il bando può prevedere che l'esito della verifica sia pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente avente valore di comunicazione personale.

1. 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.

2. 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.

3. In sede di verifica delle domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, nei casi consentiti si applica il principio del "soccorso istruttorio" assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di almeno 10 giorni per integrare la documentazione.

4. 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.

5. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, la determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati indica:

- a) il numero delle domande presentate;
- b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero delle domande ammesse con riserva, anche perché in corso la richiesta di regolarizzazione dei documenti;
- d) 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.

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, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 e ss.mm.ii.;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età previsti dal vigente ordinamento;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm.ii., ovvero licenziati per motivi disciplinari da altra P.A.;
- f) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap;
- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- i) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- j) conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti requisiti:

- a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- c) 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 eventuali ulteriori requisiti specifici necessari per l'ammissione a concorsi relativi a particolari profili professionali, quali, a titolo esemplificativo:

- a) il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello;
- b) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- c) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni professionali;
- d) abilitazioni all'esercizio della libera professione, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

e) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

5. I requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.

6. 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.

7. 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.

8. 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, comunque secondo le norme vigenti, i candidati dichiarano sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall' art. 76 del citato decreto, quanto segue:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito mail e pec;
- 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) l'assenza di eventuali condanne penali riportate e della conoscenza degli eventuali procedimenti penali in corso, in caso negativo dovrà essere indicata l'esistenza 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), del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm.ii.;
- l) la conoscenza della lingua inglese o, se previsto nel bando, di altra lingua straniera prescelta e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 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 sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Si applica quanto previsto della Circolare n. 2/2010 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri sulla sottoscrizione delle domande di concorso pervenute mediante posta elettronica certificata.

3. A corredo della domanda i concorrenti producono, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando e nella normativa vigente, le eventuali seguenti ulteriori dichiarazioni e documenti:

- 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 nella misura eventualmente stabilita dall'Amministrazione;
- 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.

4. 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 avviene a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata A/R da spedire entro il termine disposto dal bando, oppure mediante presentazione a mano direttamente al protocollo comunale.
2. Nel caso in cui 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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. Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del presente Regolamento, nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione che risultino sanabili, il concorrente è invitato dal responsabile del procedimento, mediante posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata A/R, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente, a mezzo PEC o raccomandata A/R o consegnati direttamente agli Uffici, entro il termine perentorio non inferiore a 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 salvo giustificate ragioni.
2. 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.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 23 Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso, nominata dal Responsabile del servizio del Personale, 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 interni o di altre 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 informatica o per le eventuali materie speciali, qualora previste;
 - c) un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore alla categoria "C", in mancanza o caso di impossibilità sopravvenuta la funzione di segretario verbalizzante è svolta dal più giovane di età dei componenti la Commissione.
3. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.
4. In caso di impedimento assoluto del presidente, le relative funzioni spettano al funzionario chiamato a sostituirlo nell'incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell'ente.
5. La composizione della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, deve prevedere la presenza di entrambe i sessi nel rispetto delle pari opportunità.
6. Ciascuno dei componenti la Commissione, all'atto del suo insediamento e dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati ammessi alle prove concorsuali, accerta l'assenza delle cause dell'obbligo di astensione di cui all'art. 51 e 52 del codice di procedura civile, anche alla luce delle pronunce della giurisprudenza in merito alla sussistenza della incompatibilità.
7. Non possono ricoprire, ai sensi dell'art. 35 bis TUIP e ss.mm.ii., la carica di componenti la Commissione giudicatrice o di segretario coloro che hanno riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale ovvero, in attuazione degli artt. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii..
8. L'Amministrazione verifica inoltre che in capo ai Commissari non sussistano le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" o altre cause ostative contenute nel Codice di comportamento del Comune di Gonnoscodina.
9. Per i solo componenti esterni, ove dipendenti di altra pubblica amministrazione, occorre acquisire la necessaria previa autorizzazione dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del TUIP.
10. Le condizioni di cui ai commi da 6 a 8 del presente articolo, nei casi previsti dalla legge, possono essere verificati dall'Amministrazione attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Art.24 Commissione giudicatrice - compensi

1. Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 24 aprile 2020, recante la determinazione dei compensi massimi da corrispondere ai componenti le Commissioni d'esame nei pubblici concorsi, i compensi da corrispondere ai componenti esterni della commissione, fatte salve le interpretazioni rese dalla giurisprudenza contabile e le successive modificazioni normative verso cui si opera il rinvio automatico alle relative disposizioni, sono determinati

nell'esercizio dell'autonomia spettante a questo ente locale come segue:

- Selezioni per CAT. A e B1: € 250,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
- Concorsi Cat. B3 e C: € 800,00 + € 0,60 per ogni elaborato o candidato esaminato;
- Concorsi Cat. D: € 1.000,00 + € 0,70 per ogni elaborato o candidato esaminato

2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso di cui al comma 1 ridotto del 50% base e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

3. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

- € 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- € 800,00 per i concorsi per personale di Cat. B o C;
- € 1.200,00 per i concorsi per personale di Cat. D;

4. I suddetti compensi sono riconoscibili a favore dei soli componenti esterni, anche in base al principio di onnicomprensività del trattamento economico di cui all'art. 24, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 25 Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni

1. La Commissione e il segretario verbalizzante, al momento del suo insediamento e anche per prevenire cause di ricusazione dei candidati, verificate le condizioni indicate all'art. 23 in relazione all'articolo 51 del Codice di procedura civile, all'art. 35-bis del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e altre cause conflitto di interesse o incompatibilità previsti dalle vigenti disposizioni, 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. La Commissione esaminatrice opera come collegio perfetto in tutti i momenti in cui vengono adottate determinazioni rilevanti ai fini della valutazione dei candidati.

3. 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. 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. La Commissione esaminatrice stabilisce 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. Ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sono pubblicati in "Amministrazione trasparente", sotto sez. "Bandi e concorso" i criteri di valutazione fissati dalla Commissione d'esame per la valutazione delle prove concorsuali, affinché siano opportunamente portati a conoscenza dei concorrenti.

4. 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 preferibilmente entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. 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.

2. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il segretario, 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, come agli articoli precedenti meglio precisato. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

3. La Commissione procede all'esame dei documenti di merito e, ove previsto dal bando, alla attribuzione dei punteggi per i titoli secondo le modalità prestabilite dal bando medesimo, ove necessario potrà preventivamente integrare i criteri di valutazione che saranno presi noti ai concorrenti secondo le modalità sopra indicate. 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. Nel verbale è invece riportato per ciascun concorrente esaminato il dettaglio del punteggio allo stesso attribuito per i titoli esibiti.

4. Le operazioni di apertura dei plichi contenenti gli elaborati relativi alle prove scritte la loro valutazione hanno inizio dopo il completamento della valutazione dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi.

5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, anche in data successiva ad essa, che ne è responsabile.

6. 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.

7. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte di norma dal membro più giovane o da altro membro designato dal Presidente. 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 può essere definitivamente sostituito con altro dipendente.

CAPO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28 Punteggio

1. Il bando di concorso stabilisce il punteggio di cui la Commissione può disporre, complessivamente, per ciascun concorrente ai fini della valutazione delle prove di esame distintamente per le prove scritte e quella orale.
2. Qualora siano previste due prove scritte 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. Per la valutazione dei titoli è attribuibile sino ad un terzo rispetto al punteggio massimo complessivo attribuibile per le prove scritte e orali.
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, il bando può prevedere che punti riservati alle prove di esame siano così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova scritta o pratico-applicativa;
 - 30 punti per la eventuale seconda prova scritta o pratico-applicativa;
 - 30 punti per la prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna precedente 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:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV Categoria	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 espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con Giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	a	da	a	da	a		da	a	Punti:
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

Art. 32 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nella misura di Punti 4, 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. I servizi prestati nello stesso periodo temporale non saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 33 Curriculum professionale

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività lavorative, professionali, gestionali e manageriali, 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, l'attribuzione di incarichi di alta professionalità e di eventuali encomi.
2. Al fine di evitare di attribuire due volte un punteggio per lo stesso elemento valutabile, nessun punteggio è attribuito al *curriculum* di contenuto rilevante ai fini delle valutazioni di cui ai titoli di studio, di servizio o che siano stati apprezzati ai fini della valutazione dei titoli vari.

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 come segue:
 - a) I titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione:
 - per l'ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: **0,5 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,4 punti negli altri casi** (max 1 titolo valutabile);
 - per possesso di ulteriore titolo di studio (compresi dottorati, corsi universitari biennali di specializzazione o master di II liv.) 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);
 - b) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso con unico autore: **0,10 per pubblicazione e 0,05 per ogni nota a sentenza** (se la pubblicazione è attribuibile a più autori, il punteggio è attribuito in proporzione ad essi);
 - c) 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**;

- d)** la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purché ne sia attestata la partecipazione: **0,05 per corso**;
- e)** 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 c) e d) del precedente paragrafo viene effettuata allorché tali titoli sono documentabili con 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

PROCEDURE - CONTENUTI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 35 Prove d'esame - Modalità generali

- 1.** 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. In alternativa, la comunicazione potrà essere assolta nei termini di cui sopra mediante pubblicazione sul sito web del Comune con valore ad ogni effetto di legge.
- 2.** La Commissione può, ove ritenga opportuno 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.
- 3.** Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
- 4.** La Commissione 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 che, adeguandosi questo ente al disposto di cui all'art. 11, comma 5, del DPR n.487/1994 e ss.mm.ii., deve concludersi possibilmente entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

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 le tracce da sottoporre per estrazione ai concorrenti.
- 2.** Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
- 3.** Nella formulazione delle tracce e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a)** la prova scritta teorica o 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 o pagine allo scopo di accertare la

capacità di sintesi del candidato. Per il personale di categoria B, la prova può altrimenti consistere in domande a risposta multipla;

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.

4. La commissione stabilisce nel medesimo giorno previsto per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce tenute segrete e ne è vietata la divulgazione prima della prova.

5. 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.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione al momento della formulazione dei titoli dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura della traccia prescelta ai concorrenti.

7. Non appena formulate, le tracce, vengono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario, senza apporvi segni di riconoscimento.

8. Nella medesima riunione in cui sono definite le prove scritte, se trattasi di svolgimento della prova con metodo tradizionale di redazione dell'elaborato in cartaceo, 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. Nel caso di prova scritta da svolgersi con sistemi informatici, vengono assunte le opportune misure per assicurare la correzione dei temi in modo anonimo.

9. 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).

10. 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.

11. Per ogni prova la commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce all'esteso 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. Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

- 3.** Laddove si potrebbe effettivamente ridurre i tempi di reclutamento del personale, in base alle indicazioni contenute all'art.10 del D.L. n. 44/2021 e ss.mm.ii., è facoltà dell'ente procedere con procedure semplificate ovvero, purché ciò non comporti un aggravamento della procedura, prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con apposita comunicazione, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- 4.** Il giorno della prova, ove si proceda con modalità tradizionale nello svolgimento della prova scritta, prima di poter accedere all'aula d'esame si procede all'accertamento dell'identità personale degli candidati e alla successiva consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 5.** I candidati vengono inoltre informati che:
- a)** durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b)** i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
 - c)** i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- 5.** Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 6.** Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il presidente ricorda i testi eventualmente ammessi dal bando di concorso, I concorrenti sono quindi invitati a depositare presso il tavolo della commissione:
- ogni non ammissibile altro testo, dispensa, fogli, anche in bianco;
 - borse e contenitori di qualsiasi natura;
 - ogni dispositivo di comunicazione personale, preventivamente spento.
- 7.** 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.
- 8.** Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale. Sono valutate dalla Commissione le assenze giustificabili che possano comportare l'eventuale svolgimento della prova in diversa data, purché ciò, in linea di principio, non comporti ritardo nello svolgimento della procedura concorsuale.
- 9.** La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a)** almeno due fogli vidimati da almeno un componente della Commissione esaminatrice. 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 piccola che deve contenerla. 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 grande destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati e i fogli vidimati non utilizzati, nonché la busta piccola chiusa contenente all'interno 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.
- 10.** Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso durante le prove di carta, buste e penne diverse da quelle

messe a disposizione, di interloquire con altri concorrenti o comunicare con soggetti all'esterno dell'aula di svolgimento della prova medesima ovvero di usare dispositivi elettronici di qualsiasi natura nonché di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Ricorda inoltre di trattenere presso il tavolo della commissione i materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove. Il Presidente informa che la violazione dei divieti enunciati comporta 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. Il Presidente può impartire ogni ulteriore disposizione che ritenga utile per il corretto svolgimento della procedura che sia stato concordato con gli altri membri della Commissione.

11. Il Presidente invita quindi i concorrenti a designare uno tra loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione ai concorrenti presenti.

12. 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.

13. Il Presidente provvede infine alla dettatura del tema, ripetendo il testo integralmente o parzialmente in caso di richiesta specifica al fine di assicurarne la corretta trascrizione, ovvero procedere alla sua distribuzione mediante previa stampa di copia fotostatica assicurando la parità di trattamento tra i concorrenti.

14. 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.

15. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

16. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame al termine della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.

17. 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.

18. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione che costituisca segno di riconoscimento. I concorrenti devono consegnare la propria busta chiusa mediante incollatura dei lembi.

19. 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.

20. Le buste consegnate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi che saranno chiusi 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.

21. 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 nell'ordine:

- a) ad aprire e contrassegnare la busta esterna del concorrente contenete l'elaborato, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta piccola posta all'interno contenente la scheda con le generalità del concorrente, la quale resta chiusa, con lo 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 assegnato 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 da tutti i concorrenti, la Commissione dà atto della conclusione delle operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste piccole 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. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale. 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 riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 2 e 4.
7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Articolo 39 Prove scritte - comunicazione ai concorrenti

- 1. Ai concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali è comunicato l'esito delle prove scritte, nonché il punteggio conseguito nei titoli, anche mediante pubblicazione nel sito internet dell'ente ad ogni effetto legale.
- 2. 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, precisando i voti riportati.
- 3. Nella pubblicazione dei dati sopra riportati si applicano le vigenti disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, compatibilmente con le esigenze di trasparenza da applicarsi in una procedura concorsuale pubblica di natura comparativa a cui i concorrenti hanno spontaneamente richiesto di parteciparvi.

Art. 40 Prova orale - contenuti e modalità

- 1. Nella prova orale la Commissione giudicatrice provvede a somministrare le domande al 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. Per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese non è necessariamente richiesto l'obbligo di predeterminare i quesiti oggetto della prova d'esame, né di riportarli analiticamente a verbale. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità o non idoneità.
5. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale, il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita.
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. La votazione sarà affissa nella sede degli esami.
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, nel rispetto di eventuali protocolli sanitari applicabili.
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 per le categorie d'accesso in cui è prevista, ove contemplata dal bando, è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con uno o più particolari mezzi meccanici, 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, al fine di rispettare il principio di parità di trattamento, dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.
4. La Commissione può prendere 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.
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 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.

3. 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.

4. E' facoltà dell'ente svolgere la prova orale in videoconferenza, qualora sia possibile garantire l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

CAPO VI

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

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, letto e sottoscritto dai 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.** La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori del concorso sono approvate come disciplinato agli ai successivi articoli, fatto salvo che, in assenza di speciali disposizioni di legge, venga seguito il seguente ordine:
 - a)** riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 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 competente esamina i verbali della Commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi, se 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 nei termini meglio precisati ai successivi articoli.

Art. 45 Determinazione dei vincitori del concorso

- 1.** A conclusione dell'istruttoria si 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 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 precedente comma 2, provvede 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, ove necessario, possono essere invitati a far pervenire all'ente, nel termine assegnato, 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 la veridicità delle dichiarazioni rese mediante accertamenti d'ufficio e procede a verificare l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.

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

- 1.** Al concorrente viene inviata la comunicazione contenente la data di presentazione per la stipula formale del contratto di lavoro.
- 2.** L'assunzione in servizio deve essere dalle verifiche previste dal precedente articolo e, in ogni caso, il contratto di lavoro può essere risolto in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e secondo quanto previsto dal Contratto collettivo di comparto.
- 3.** Il concorrente che non si presenta, salvo giustificato motivo, nel giorno stabilito per la sottoscrizione del contratto di lavoro o non assume servizio nel giorno stabilito viene dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
- 4.** Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data di stipulazione del contratto di lavoro.
- 5.** Per giustificati motivi esposti e debitamente 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 o del Segretario comunale.
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 stabilisce, prima di procedere con l'indizione di un pubblico concorso e ove non vi siano graduatorie interne in corso di validità eventualmente utilizzabili, se la copertura dei posti vacanti avvenga prioritariamente mediante l'utilizzo di graduatorie di altro ente pubblico o mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del TUPI, ferme restando le procedure obbligatorie di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001. Per il reclutamento del personale si può prescindere dalla previa attivazione della procedura di mobilità volontaria esterna nei termini e modalità eventualmente previste dalla legge.
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. La procedura di mobilità volontaria esterna consiste nella copertura dei posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima o equiparata categoria e medesimo profilo professionale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001, previa stipula della cessione del contratto di lavoro. Il bando potrà prevedere che sia data priorità all'utilizzo di dipendenti il cui ente di provenienza è un ente locale.

Art. 51 Avviso di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico per almeno 30 giorni e nella sezione "concorsi" in Amministrazione trasparente nel sito istituzionale dell'Amministrazione. Si applicano le eventuali modifiche normative che dovessero sopravvenute. 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) il termine per la ricezione delle domande, da presentarsi 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, nella categoria giuridica e profilo di quella oggetto di reclutamento o analoga;
 - possibilità di prevedere di essere già in possesso del "nulla osta" favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i motivi di esclusione della domanda;
- 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;
- k) il richiamo alla normativa vigente al momento della indizione del bando di mobilità, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;
- l) la possibilità della preferenza per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che prestano servizio presso enti locali;

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 Gonnoscodina 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 del procedimento, che può richiedere le eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono esaminate da parte di una Commissione successivamente nominata, prevedendo di assegnare ad un dipendente di categoria non inferiore alla C le funzioni di

Segretario, ai fini della determinazione degli ammessi ed esclusi dalle successive fasi procedurali.

2. I candidati ammessi sono convocati dalla Commissione, se non già previsto dal bando, indicando la data e la sede del colloquio. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salvo giustificata ragione motivatamente accolta dalla Commissione. A tal fine, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra data. La Commissione 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:

a) valutazione dei titoli: fino a 10 punti;

b) esito del colloquio: fino a 30 punti.

2. La graduatoria, formulata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione dei titoli a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è resa pubblica nel sito internet dell'Ente. Fatta salva la previsione di riserve o eventuali preferenze per i dipendenti di altri enti locali, 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.

3. 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 rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

4. Il Responsabile del servizio competente prende atto dei verbali della Commissione e dell'ordine di merito relativo, quindi approva la graduatoria finale e nomina il vincitore.

Art. 54 Assunzione

1. Il candidato primo collocato in graduatoria, previa accordo sulla data di decorrenza della cessione con l'ente di provenienza, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di cessione del rapporto di lavoro, in caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di merito.

2. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria.

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. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nulla osta al trasferimento al Responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria "D" apicale, al Segretario comunale.

2. Il Responsabile di servizio interessato o il Segretario comunale, previa Deliberazione della Giunta comunale sentito il Responsabile del dipendente interessato, concedono o meno il consenso al trasferimento. Il "nulla osta" concesso ha validità di 12 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.

3. I dipendenti possono ottenere il "nulla osta" alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non

inferiore a cinque anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. 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.

5. 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.

3. Il comando è inoltre revocabile, a tal fine l'Amministrazione può pertanto, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.

4. Il comando è disposto, sentito il dipendente in questione, dal Responsabile del Settore della gestione delle risorse umane ovvero dal Segretario generale se trattasi di posizione organizzativa, previa Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello specifico accordo tra gli enti interessati.

5. 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.

6. 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.

7. Il comando non può avere durata superiore ad un anno, eventualmente prorogabile fino a tre anni complessivi. 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 n. 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 ss.mm.ii.. 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 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 ss.mm.ii e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze 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. La prova 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 del presente regolamento;
- 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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:

Cat. A	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
4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Cat. B/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

10. 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.

11. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale.

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. E' possibile prevedere procedure preselettive sulla base del numero di domande pervenute.

CAPO II

TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 62 Selezioni pubbliche

- 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.
- Il Responsabile competente 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 le materie d'esame.

Art. 63 Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D in una prova scritta a contenuto teorico e/o 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.
 - 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;
 - 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. 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.
- 3.** Il bando disciplina:
- l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
 - l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
 - 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 relativi punteggi, nella selezione per soli titoli, sono quelle di cui agli articoli da 30 a 34.
- 3.** Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di un terzo rispetto al totale.

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 superato 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 on line 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 on line.
- 4.** Per quanto qui non previsto, si rinvia per quanto compatibili alle disposizioni per le procedure concorsuali per il reclutamento a tempo indeterminato.

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 il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente.
2. Sono implicitamente abrogate tutte le disposizioni contenute in precedenti regolamenti comunali non conformi al presente atto.