



# Comune di Limana

Provincia di Belluno

---

## REGOLAMENTO

### PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta n.      del

## TITOLO I – DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e modalità di accesso all'impiego

## TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 2 – Modalità di accesso

Art. 3 – Concorsi unici su delega e utilizzo graduatorie concorsuali

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno e norme generali di reclutamento del personale

Art.5 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso Art. 6 – Requisiti generali e particolari

Art. 7 – Bando di concorso e di selezione – indizione, pubblicazione e diffusione Art. 8 – Bando di concorso e di selezione – requisiti

Art. 9 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni

Art. 10 – Procedure d'ammissione – perfezionamento della domanda e dei documenti Art.

11 – Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici

Art. 12 – Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d' idoneità

Art. 13 – Funzionamento della commissione

Art. 14 – Punteggio attribuito dalla commissione Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 16 - Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione Art. 17 – Durata delle prove d'esame

Art. 18 – Calendario svolgimento delle prove

Art. 19 – Tipologia delle prove d'esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità Art. 20 – Modalità di svolgimento e valutazione delle prove scritte

Art. 21 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche Art. 22 – Prova orale – Contenuti, modalità e valutazione

Art. 23 – Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito

Art. 24 – Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i Art. 25 – Applicazione dei diritti di preferenza e di precedenza

Art. 26 – Riserva dei posti e procedure e selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio Art. 27 – Efficacia della graduatoria

Art. 28 – Selezioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56. Art. 29 – Preselezioni. Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate

## TITOLO III –ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 – Assunzione di personale a tempo determinato

Art. 31 – Modalità assunzioni tramite la Sezione Circoscrizionale dell'Impiego Art. 32 – Procedure selettive concorsuali

Art. 33 – Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

Art. 34 – Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per le assunzioni a tempo determinato

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art.35 – Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali Art.36 – Norma finale e di rinvio

Allegati:

1) TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

2) TABELLA B – Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

3) TABELLA C – Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici

## TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e modalità di accesso all'impiego

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti d'accesso, le procedure concorsuali in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art.35 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale dall'esterno, sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati

4. Ai fini del presente regolamento si definisce:

a) concorso: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

il concorso si articola in:

a.1) concorso pubblico: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 74, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;

a.2) concorso pubblico con riserva di posti: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

a.3) concorso unico: si ha quando il Comune bandisce o partecipa ad un concorso per più enti a tale scopo associatisi;

a.4) concorso per titoli ed esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;

a.5) concorso per titoli: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

a.6) concorso per esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove d'esame;

b) corso-concorso: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;

c) preselezione: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata, utilizzando uno dei seguenti metodi:

mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, mediante prova psicoattitudinale, mediante quiz di cultura generale; mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

d) selezione pubblica: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla o a risposta sintetica, oppure una prova orale.

e) prova selettiva di idoneità: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

## TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

### Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili professionali previsti dalla programmazione del fabbisogno avvengono per:

- A) concorso;
- B) corso-concorso;
- C) avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali dell'impiego ai sensi dell'art.16 delle L.56/1987, per le qualifiche e profili, per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, con gli eventuali requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità;
- D) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1989 e s.m.i., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- E) chiamata diretta nominativa dei soggetti di cui all'art.35 comma 2, del Decreto Legislativo n. n. 165/2001 (rif.alla legge 466/1980 e s.m.i.);
- F) mobilità volontaria da altre amministrazioni, ai sensi delle norme in vigore e dalla regolamentazione approvata da questo Comune e mobilità obbligatoria.
- G) tramite procedure di stabilizzazione, solo e in quanto espressamente previsto da apposita normativa nazionale.
- H) tramite selezioni riservate al personale interno

### Art. 3 - Concorsi unici su delega e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di garantire l'economicità delle risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati, può stipulare appositi accordi con altri Enti per l'espletamento dei concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo di cui al comma precedente è sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente in materia di gestione del personale.

3. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le modalità di formazione, di utilizzo e la validità delle graduatorie;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

4. I concorsi unici verranno svolti secondo le norme concorsuali vigenti presso l'Amministrazione delegata.

5. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge secondo le modalità previste dalla legge e secondo quanto previsto da specifico regolamento.

6. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

7. Si precisa in particolare che secondo quanto previsto dall'art.17, comma I - bis. Del D.L. 30 dicembre 2019, n.162, convertito in legge 28 febbraio 2020, n.8, per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo

30 marzo 2001, n.165, è possibile procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno e norme generali di reclutamento del personale.

1. La Giunta comunale approva i piani programmatici triennali del fabbisogno di personale.
2. I piani triennali delle assunzioni vengono periodicamente aggiornati, almeno con cadenza annuale, in relazione ai servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi delle singole Amministrazioni.
3. Nella programmazione vengono indicate le professionalità da assumere, facendo riferimento alle categorie e ai profili di classificazione del personale di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali, e alle relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative e dei vincoli finanziari vigenti nel tempo.
4. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono tutti adottati sulla base di quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art.5 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i partecipanti la massima trasparenza amministrativa ed il rispetto dei principi di partecipazione in condizioni di eguaglianza ai sensi dell'art. 51 della Costituzione.
2. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto di quanto stabilito dalla L. n.241/1990 e dal D.P.R. n.352/1992 e s.m.i.

Art. 6 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:
  - A)** cittadinanza: italiana, oppure di un paese membro dell'Unione Europea, oppure una delle condizioni previste dall'art.38 commi 1 e 3 bis del D.lgs 165/2001
  - B)** età: compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Nei concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato di addetti alla Polizia Municipale può essere stabilito un limite massimo di età.
  - C)** idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso. L'Amministrazione può sottoporre a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.
  - D)** titolo di studio: possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, secondo quanto meglio specificato nella tabella A) allegata al presente regolamento in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:

- per i profili ricompresi nelle categorie A e B → Licenza scuola dell'obbligo
- per i profili ricompresi nella categoria C → Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)
- per i profili ricompresi nella categoria D → Diploma di Laurea

**E)** carichi penali: non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

**F)** destituzioni: inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

**G)** diritti politici: non essere esclusi dall'elettorato attivo;

**H)** leva: i cittadini italiani già soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**I)** possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale, il bando potrà contenere ulteriori requisiti specifici.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

4. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

## Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio al quale fa capo la gestione del personale con proprio provvedimento e/o determinazione sulla base di quanto stabilito nelle programmazioni triennali del fabbisogno di personale, o su specifiche e formali richieste da parte dei Comuni aderenti nel caso di delega. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce "lex specialis" della procedura concorsuale stessa.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- in forma integrale sul sito Istituzionale del Comune e all'Albo telematico ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nella forma di un avviso contenente l'individuazione del posto messo a concorso (categoria e profilo professionale) e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande oltre che l'indirizzo internet ove è possibile reperire il bando

integrale.

Sono sempre ammesse altre forme di pubblicità nel rispetto del principio di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La durata della pubblicazione deve sempre rispettare i termini minimi previsti dalle disposizioni di legge.

3. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

#### Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale possibilità di ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata,
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art.9;
- g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, attitudinale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che la prova o una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, ovvero in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche e/o attitudinali tendenti ad accertare le capacità, la professionalità e le potenzialità ed attitudini dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.
- o) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento di tutte le prove d'esame. In caso di revoca i candidati non possono vantare diritti o pretese di sorta verso l'Ente, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.
- p) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti
- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso.

2. Il bando inoltre contenere l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n.198/2006 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

3. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando.

4. Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione

delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si é data pubblicità al bando.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Responsabile del Servizio in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice secondo le modalità stabilite dal bando di concorso, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione e/o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e l'anno di conseguimento;
- d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail e/o pec) ai fini della immediata reperibilità;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985);  
di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti che a norma di legge darebbero diritto a preferenza o precedenza alla assunzione;
- j) l'idoneità fisica al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;
- k) le informazioni, anche in forma sintetica o con rinvio al sito internet istituzionale, previste dagli articoli 13 e 14 del regolamento UE 679/2016;
- l) l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;
- m) ogni altra eventuale dichiarazione prevista dallo specifico avviso di concorso.

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato.

3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) copia della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura indicata nel bando, da effettuarsi alla Tesoreria del Comune con le

modalità indicate nel bando di concorso;

b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; e, nei concorsi per titoli o per titoli ed esami anche:

- curriculum professionale, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e contenente la dichiarazione ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 di consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, nonché corredato, se ritenuto utile dal candidato o se richiesto nel bando, dalla precisa indicazione e descrizione e/o dalla fotocopia dei titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali;
- altri eventuali allegati se previsti dal bando di concorso.

La documentazione e/o gli eventuali titoli già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare, sono oggetto di sola dettagliata dichiarazione, nella domanda di ammissione al concorso, in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.. Resta fermo il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto D.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, con esclusione del dichiarante dal prosieguo della procedura concorsuale o la decadenza del beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera, fatto salvo le eventuali ulteriori sanzioni di legge.

4. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

5. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato e si procederà alle conseguenti segnalazioni agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

6. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a. direttamente al protocollo del Comune, negli orari di apertura;
- b. tramite spedizione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Saranno considerate valide le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data e l'ora in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio;
- c. tramite posta elettronica certificata (PEC).

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti, una delle domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. Il Comune 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 o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 10 - Procedure d'ammissione - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Il Servizio Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede alla verifica del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande e della apposizione della firma in calce alla domanda. L'omissione di tali requisiti comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento. L'ufficio del Personale procede all'ammissione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione regolarmente sottoscritte e pervenute entro il termine di scadenza e ove risulti il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti

dal bando.

2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili, il responsabile procede ad invitare il concorrente, mediante procedura cui sia possibile verificarne i termini, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili, il responsabile procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva, in relazione al numero dei candidati, può essere fatta dal Responsabile alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente ammissione.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui ai precedenti commi, il Responsabile del Servizio provvede a pubblicare all'albo pretorio telematico e sul sito del Comune l'elenco degli ammessi e degli esclusi, la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.

6. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazione in ordine alla ammissibilità sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 11 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è formata da tre componenti.

a) il Responsabile del Servizio nel cui ambito di assegnazione (sulla base del programma triennale del fabbisogno) rientra il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente; per la copertura dei posti di categoria D la commissione è presieduta di diritto dal Segretario comunale.

b) da n.2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari del Comune, ovvero di altre Pubbliche Amministrazioni, oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;

2. Per l'eventuale espletamento dei concorsi unici, il Comune si avvale del personale dipendente delle singole amministrazioni aderenti per far parte delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni in qualità di Presidente o di componente. Di norma le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un operatore del Comune. Qualora il concorso riguardi un solo comune, il Presidente ed un membro esperto della Commissione devono essere individuati ed indicati dal Comune interessato. Qualora siano gestite procedure concorsuali o selettive con un elevato numero di concorrenti, il Comune può avvalersi altresì del personale dipendente delle singole amministrazioni comunali aderenti per funzioni di supporto (personale di vigilanza e sorveglianza) al regolare svolgimento delle prove concorsuali/selettive.

L'individuazione del personale chiamato a far parte delle commissioni o dei gruppi di vigilanza avviene utilizzando principi di competenza e rotazione.

3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste, ovvero che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

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

5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Responsabile del Servizio costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

6. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte di norma da un dipendente di ruolo del Comune, inquadrato in categoria giuridica non inferiore alla C.

7. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice può essere prevista anche l'individuazione di uno o più componenti supplenti che possano immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare.

8. Ai componenti la Commissione esaminatrice ed al segretario verbalizzante, se dipendenti del Comune (e se del caso dei Comuni aderenti), non spetta nessun compenso, fermo restando la disciplina inerente il lavoro straordinario per i componenti e/o per il segretario di Commissione che sia un dipendente non titolare di Posizione organizzativa, per tutte le funzioni svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

9. Ai soli componenti esterni (titolari, supplenti e/o aggiunti) della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato con specifica deliberazione della Giunta comune in attuazione alle vigenti disposizioni di legge. Ai componenti spetta altresì, qualora non siano residenti nel territorio comunale, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i dipendenti comunali.

10. Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

11. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e definitive, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

12. I membri aggiunti della Commissione per gli esami di lingua inglese o gli esami riguardanti materie speciali sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua inglese o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all'accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua inglese o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità secondo quanto previsto dal successivo art.21.

13. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di

segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

a) componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso, ovvero situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art.51 del c.p.c.;

b) coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego. Non possono farne parte altresì coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001.

14. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, nonché l'assenza di condanne di cui al presente articolo.

15. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.

16. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di ricusazione all'Amministrazione. Il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario comunale e valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

17. Ai sensi dell'art1, comma V del D.P.C.M. 24 aprile 2020 ai soli componenti esterni delle commissioni di cui al presente articolo spetta un compenso pari ad €.500,00 ciascuno relativamente ai concorsi per soli esami. Tale compenso è aumentato del 20% nel caso di concorsi per titoli ed esami. Ai suddetti componenti spetta inoltre un compenso di €.0,50 per ciascun elaborato esaminato ed €.0,50 per ciascun candidato esaminato alla prova orale. Nel caso di concorsi per soli titoli, ai soli componenti esterni delle relative commissioni esaminatrici spetta un compenso di €.250,00 oltre ad €.1,00 per ciascun candidato ammesso. I compensi di cui al presente comma sono aumentati del dieci per cento per il Presidente della Commissione e ridotti del dieci per cento per il segretario della commissione qualora tali figure siano componenti esterni. Resto fermo che ai componenti interni non spetta alcun compenso per la partecipazione alle commissioni di cui al presente articolo e tale attività sarà eventualmente considerata nell'ambito del processo di misurazione e valutazione della prestazione (performance).

Art.12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è composta dal responsabile del Servizio al quale appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità, che la presiede e da due membri esperti, anche interni, sulle materie oggetto della selezione, nominati dal Responsabile del Servizio Personale del Comune. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le

funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

4. Ai sensi dell'art1, comma V del D.P.C.M. 24 aprile 2020, ai soli componenti esterni delle commissioni di cui al presente articolo spetta un compenso pari ad €.250,00 ciascuno. Ai suddetti componenti spetta inoltre un compenso di €.0,50 per per ciascun candidato esaminato. I compensi di cui al presente comma sono aumentati del dieci per cento per il Presidente della Commissione e ridotti del dieci per cento per il segretario della commissione qualora tali figure siano componenti esterni. Resto fermo che ai componenti interni non spetta alcun compenso per la partecipazione alle commissioni di cui al presente articolo e tale attività sarà eventualmente considerata nell'ambito del processo di misurazione e valutazione della prestazione (performance).

#### Art. 13 - Funzionamento della commissione.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data stabilita dal Presidente e opera sotto la direzione del medesimo Presidente, in osservanza alle disposizioni del presente regolamento. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche gli eventuali membri aggiunti per la lingua inglese e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente articolo 11.

3. Per la validità delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario

4. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;

b) esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;

c) determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;

d) determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite del Servizio Personale;

e) sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente;

f) determinazione dei criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove

concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.

- g) sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte;
  - h) eventuale valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte.
  - i) comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'albo telematico e sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente;
  - j) svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;
  - k) formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'albo telematico e sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente;
  - l) conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione all'Ufficio Personale, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.
5. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
6. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
7. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
8. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
9. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della commissione esaminatrice, ne assume le funzioni un componente della Commissione individuato dal Presidente.
10. Qualora l'impedimento del Segretario di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

#### Art. 14 - Punteggio attribuito dalla commissione.

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame, come segue:
  - punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10;
  - punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
  - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
  - punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua inglese e/o informatica e/o materia speciale secondo quanto meglio specificato all'art.20.
2. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
  - TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2,50

- TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75
- TITOLI VARI massimo punti 2,50
- CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova scritta e il voto della prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3 (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto della prova scritta e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).

#### Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie e i criteri generali di valutazione sono indicati nella Tabella B allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se rilevanti ai sensi del comma 3.

3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:

- a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
- b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
- c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art.14. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella B al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

#### Art.16 - Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione. Il Presidente e i componenti della commissione non potranno astenersi dall'esprimere la valutazione di competenza.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova (o le prove) immediatamente precedenti. Le prove, si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale, secondo quanto di seguito meglio precisato all'art.19.
4. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione tramite pubblicazione all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione trasparente. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà pubblicata soltanto la non idoneità.
5. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.
6. La commissione, a norma dell'art. 12, comma 1, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e s.m.i., stabilisce anticipatamente i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali.

#### Art.17 – Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento di tutte le prove d'esame (scritte o pratiche e/o orali) o di accertamento (conoscenza dell'informatica e lingua inglese), la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e pubblicata all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

## Art.18 – Calendario e svolgimento delle prove

1. Il calendario delle prove viene comunicato mediante pubblicazione all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione trasparente, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non fissato nel bando di concorso; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.
2. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione, nelle modalità sopra indicate. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella/e prova/e precedente/i.
3. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione trasparente. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
5. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## Art.19 – Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità

1. I concorsi per esami consistono di norma:
  - a) per le figure professionali di categoria D: in due prove scritte, una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico, più una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
  - b) per le figure professionali di categoria C: in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
  - c) per le figure professionali di categoria B in una prova a contenuto teorico-pratico oppure solo a contenuto pratico (a seconda della tipologia di mansioni richieste) ed una prova orale, comprendente anche la conoscenza della lingua inglese e di strumentazioni e applicazioni informatiche.

Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.

2. Le materie minime delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicate nella TABELLA C "*Programma di base delle prove d'esame per i concorsi pubblici*", al presente Regolamento.

3. In generale gli esami per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e/o della lingua inglese e/o altra materia speciale indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o della materia speciale e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso dal Componente della Commissione (anche aggiunto); ogni eventuale giudizio di inidoneità comporta però la sottrazione automatica di punti 1 (uno), per ciascuna delle materie oggetto di accertamento in cui il candidato è giudicato non idoneo, dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale. Per quanto riguarda la lingua inglese, i bandi di concorso possono prevedere, in alternativa all'accertamento durante la prova orale, il possesso di una certificazione della conoscenza sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale. Per quanto riguarda l'uso delle apparecchiature informatiche, i bandi di concorso possono prevedere, in alternativa all'accertamento durante la prova orale, il possesso di una certificazione ECDL.

4. Con riferimento esclusivamente a determinati profili professionali per i quali le competenze in informatica e/o in lingua inglese risultano essere particolarmente importanti e/o qualificanti in relazione alle mansioni da svolgere e/o al posto da ricoprire, il bando di concorso può prevedere, per una sola o per entrambe le materie, che il relativo giudizio di idoneità sia accompagnato dall'attribuzione di un punteggio da 0 (zero) a 2 (due) (secondo i seguenti criteri di valutazione per la Commissione esaminatrice: 0=sufficiente 1= buono; 2 = ottimo;) per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato idoneo, punteggio da sommare al punteggio finale conseguito nella prova orale. In caso di inidoneità si applica quanto previsto dal precedente comma 3.

5. In relazione al posto da ricoprire, il bando può prevedere, per tutte le figure professionali di qualsiasi categoria o profilo, l'eventuale inserimento di un colloquio motivazionale oppure di una prova psicoattitudinale, queste ultime anche a scopo preselettivo e per lo svolgimento delle quali ci si può avvalere di aziende specializzate nella selezione del personale. Il bando dovrà contenere le modalità di svolgimento e i criteri sui quali dovrà basarsi la valutazione.

6. Le prove di esame possono essere precedute da una prova preselettiva effettuata secondo quanto previsto dal successivo art.29 del presente Regolamento.

#### Art.20 – Modalità di svolgimento e valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre prove inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. I testi delle tracce, appena formulate, sono siglati dai membri della commissione e dal segretario, inseriti in buste che verranno chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura o alla consegna ai candidati della prova prescelta.

4. Entro l'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti da parte del Segretario della commissione e/o di altro personale incaricato e fa collocare i

candidati in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.

5. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere, successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.

6. La Commissione distribuisce ai concorrenti:

- a) i fogli contrassegnati con il timbro dell'Amministrazione e dalla firma di almeno un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;
- b) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
- d) la scheda per l'indicazione delle generalità e una busta piccola che deve contenerla.

I concorrenti sono avvertiti circa:

- i dati da scrivere sulla scheda;
- l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.

La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati. Tutte le buste devono essere debitamente chiuse a cura del candidato.

7. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

- a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli all'uopo consegnati recanti il timbro dell'Amministrazione e la firma di almeno un commissario.
- b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari, i manuali e i testi di legge non commentati qualora ciò sia previsto dal bando di concorso e se verificati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle prove.
- c) durante la prova scritta è vietato l'uso dei cellulari e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;
- d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, è escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti; infatti, la mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
- f) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati;
- g) ai concorrenti portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove.

8. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale ausiliario.

9. La Commissione esaminatrice, nella seduta stabilita per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi chiusi e delle singole buste contenenti gli elaborati.

10. Successivamente essa provvede a numerare progressivamente, in modo casuale ed esternamente, le singole buste contenenti gli elaborati dei candidati; di seguito provvede all'apertura delle singole suddette buste e ripete l'operazione di numerazione contrassegnando con il medesimo numero:

a) ciascuno dei fogli in esse contenuti;

b) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;

Indi, procede alle operazioni di lettura e valutazione degli elaborati. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, sul frontespizio dell'elaborato.

11. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti, contrassegnando con il medesimo numero anche la scheda ivi contenuta, ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.

12. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà effettuata di norma nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda). Nel caso in cui le due prove siano effettuate consecutivamente entrambi gli elaborati saranno riposti in un'unica busta da consegnarsi alla commissione con le modalità sopra indicate entro il termine assegnato. Nel caso in cui tra lo svolgimento della prima e della seconda prova sia previsto un intervallo temporale o comunque si tengano in momenti distinti, ciascun elaborato sarà inserito in una distinta busta con le modalità previste dall'art.14 del DPR 487/94 e s.m.i. In entrambi i casi la Commissione può decidere di iniziare la valutazione indifferentemente dalla prima o dalla seconda prova; l'apertura della busta contenente la seconda prova verrà eseguita solo nel caso in cui alla prima prova sia stato assegnato il punteggio di almeno 21/30 e viceversa nel caso sia stata valutata per prima la seconda prova. Al termine della valutazione delle due prove scritte, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, contrassegnando con il medesimo numero anche le schede ivi contenute, e si provvede ad attribuire a ciascun elaborato il relativo nominativo.

13. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.

14. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione.

## Art. 21 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predisponde, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### Art.22 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad un colloquio che, pur nel variare delle domande, richieda a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
4. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione.

#### Art.23 - Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito.

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art.25 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Responsabile del Servizio personale da parte del Presidente della Commissione.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità descritte all'art.14 e tenendo conto di quanto precisato all'art.19 commi 3 e 4;
  - b) dei titoli di preferenza, di cui all'art.25;
  - c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) e c) del precedente comma deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della

Commissione.

6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.

7. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni concorsuali, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

8. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

9. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.

10. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione.

Art. 24 - Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i.

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale con proprio provvedimento, dichiarando il/i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

2. L'atto di approvazione della graduatoria finale viene pubblicata all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

Art.25 - Applicazione dei diritti di preferenza e di precedenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.
3. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
4. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
5. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabiliti, le seguenti riserve:
- a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 68/1989, e s.m.i., o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi della L. 24.12.86, n.958 così come modificata dall'art.39 comma 15, del D. Lgs.12.05.95, n. 196 a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale;
  - c) riserva dei posti, ai sensi dell'art.40, secondo comma, della L. 20.09.80, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
  - d) altre riserve previste da specifiche disposizioni di legge.
7. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
8. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.
9. I concorrenti utilmente collocati in graduatoria dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione di appartenenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre direttamente facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

## Art.26 - Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e 24 del D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i., i bandi di concorso possono prevedere, previa scelta adeguatamente motivata nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, in relazione alla scelta del profilo e/o della figura professionale da coprire, una riserva pari al 50% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale interno in servizio a tempo indeterminato:

a) appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ed in servizio nel Comune, almeno da tre anni nell'Area di attività del posto messo a concorso;

b) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto;

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.

3. Ai sensi dell'art.22, comma 15, del D.Lgs.75 del 2017, o di altra successiva normativa vigente nel tempo, per il triennio 2020 - 2022 il Comune, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali nel tempo vigenti, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 % (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno ai sensi del comma 1 del presente articolo. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

## Art.27 – Efficacia della graduatoria.

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni o per il diverso termine previsto dalla legge, a decorrere dalla data di pubblicazione all'albo pretorio telematico dei relativi atti di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, previa programmazione del fabbisogno di personale.

2. Durante tale periodo il Comune ha facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di:

a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.3, co.79 della legge n.244/07;

b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale previsti dal Piano del fabbisogno di personale.

3. È possibile l'utilizzo delle graduatorie per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la categoria B purché il profilo sia coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

4. Secondo quanto previsto dall'art.17, comma I - bis. Del D.L. 30 dicembre 2019,

n.162, convertito in legge 28 febbraio 2020, n.8, per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è possibile procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art.28 – Selezioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 29 – Preselezioni. Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. Le preselezioni attengono alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, sulla base dei seguenti principi:

A. La preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;

B. La preselezione è effettuata, alternativamente:

a) mediante test a risposta multipla intesi a valutare la preparazione nelle materie previste nel programma di concorso ed eventualmente integrati con quesiti basati sulla preparazione generale.

b) mediante test a risposta multipla intesi a valutare la preparazione generale dei candidati mediante quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a diversi tipi di ragionamento (logico/deduttivo/numerico);

c) mediante prova psicoattitudinale;

d) mediante la valutazione dei titoli dei candidati.

C. Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento delle prove d'esame. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;

D. Al fine di effettuare la preselezione, la commissione giudicatrice sceglie tra i metodi tra quelli di cui alla precedente lettera B), gestendo essa stessa il metodo a). La commissione può avvalersi dell'Ufficio personale per le altre fattispecie, anche con l'ausilio di soggetti esperti nelle materie della preselezione. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale.

2. In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) si può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

3. Alla ditta o soggetti incaricato si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

## TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### Art.30 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. A e cat. B1) per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;
- b) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. B3, C e cat. D) per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:
  - proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
  - utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
  - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

### Art. 31 - Modalità assunzioni tramite la Sezione Circoscrizionale dell'Impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett.a) del precedente art.30 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dal Comune e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
4. Le prove di selezione sono effettuate, secondo i criteri e principi generali dettati dal Titolo I del presente Regolamento, da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni del Comune.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni del profilo professionale richiesto, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, presso il Comune o in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

### Art. 32 - Procedure selettive concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art.30 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal Titolo II del presente

Regolamento, prevedano i seguenti criteri di rapidità:

- a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
- b) il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art.8 ed è pubblicato all'albo telematico e sul sito istituzionale dell'Ente. Al bando deve essere data ampia pubblicità con mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso;
- e) la comunicazione del diario delle prove d'esame ai concorrenti, qualora le date non siano già state indicate sul bando, va effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune con un preavviso di almeno 10 giorni.

#### Art.33 - Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

1. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Titolo III, il Comune può utilizzare gli idonei delle proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, in questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato. Restano comunque salve e prevalenti le disposizioni dello specifico regolamento comunale che disciplina le modalità di utilizzo delle graduatorie concorsuali e le procedure di mobilità.

2. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate con le modalità di seguito indicate:

- a) ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all'esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive per posti a tempo determinato fino all'esaurimento della graduatoria.

#### Art.34 - Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario del Comune, si possono utilizzare graduatorie vigenti secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale che disciplina l'utilizzo delle graduatorie concorsuali e le procedure di mobilità.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art.35– Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali.

1. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Comune, per un periodo di almeno 12 mesi, sono considerati in via prioritaria nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale. A tale scopo i bandi di concorso:

- possono riservare fino ad un massimo del 35% dei posti messi a concorso, arrotondata comunque all'unità superiore, ai candidati in possesso di tale requisito, utilmente collocati in graduatoria, nel caso di concorsi per almeno due posti.
- possono prevedere punteggio aggiuntivo, graduato in relazione alla durata della precedente esperienza a tempo determinato, per i candidati in possesso di tale requisito, nel caso di concorsi a posto unico.

Art.36 - Norma finale e di rinvio.

1. Con l'entrata in vigore della presente disciplina s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia fatto salvo il vigente regolamento comunale disciplinante la mobilità volontaria esterna e l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore, in quanto applicabili.

Allegati:

- 1) TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici
- 2) TABELLA B – Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici
- 3) TABELLA C – Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ABILITAZIONI/ QUALIFICAZIONI ALTRI REQUISITI
A	Ausiliario	Scuola dell'obbligo	
B acc.B1	Esecutore qualificato Operaio qualificato	Scuola dell'obbligo	Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente B,) espressamente previsti dal bando
B acc. B3	Collaboratore professionale tecnico/conducente, Collaboratore Amministrativo	Diploma di scuola secondaria di primo grado, eventualmente integrato con Diploma di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato avente durata almeno biennale, in alternativa al diploma quale requisito può essere fatto valere un periodo di servizio inerente le mansioni del posto messo a concorso di durata analoga al diploma richiesto.	Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente di conduzione macchine speciali, ecc) espressamente previsti dal bando
C	Istruttore Amministrativo	Qualsiasi diploma di istruzione secondaria Superiore (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale).	
C	Istruttore Tecnico	Diploma di maturità di geometra, di perito industriale edile, di perito delle costruzioni, ambiente e territorio	Patente B Eventuale iscrizione all'Albo professionale
C	Istruttore amministrativo - contabile	Diploma di maturità di ragioniere, perito commerciale, di ragioniere perito commerciale programmatore, perito aziendale, analista contabile, operatore commerciale, tecnico della gestione aziendale e segretario di amministrazione. Vale in ogni caso il principio della assorbenza del titolo di studio superiore (Laurea in economia e Commercio o di Laurea in economia aziendale o equipollente).	

C	Agente di polizia locale	Qualsiasi diploma di istruzione secondaria Superiore (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale).	Patente A (se richiesta dal bando) e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
D	Istruttore Direttivo amministrativo, Istruttore direttivo economico - finanziario – Istruttore direttivo di polizia locale	<p>TITOLO DI STUDIO:          Lauree di primo livello (triennali) ex D.M. 509/1999 appartenenti ad una delle seguenti classi: L-02 (Scienze dei Servizi Giuridici), L-15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali), L-17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale), L-19 (Scienze dell'Amministrazione), L-28 (Scienze Economiche), L-31 (Scienze Giuridiche), L-36 (Scienze Sociologiche), L-37 (Scienze Statistiche).</p> <p>Laurea ex D.M. 270/2004 equiparata, ai sensi dei DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad una delle lauree ex D.M. 509/1999 appartenenti alle classi sopra indicate.</p> <p>Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento anteriore al DM 509/1999 in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Scienze economiche, statistiche e sociali, Scienze statistiche demografiche e sociali, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche, Scienze strategiche, Sociologia.</p> <p>Laurea specialistica (D.M. 509/1999) o magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi dei DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad uno dei titoli di studio sopra indicati.</p> <p>Laurea magistrale in Scienze Giuridiche di cui al D.M. 31.01.2018.</p> <p>Laurea o Laurea Specialistica in Scienze della difesa e della</p>	Solo per Istruttore direttivo di polizia locale: Patente B

		<p>sicurezza di cui al D.M. 12.04.2001.</p> <p>Laurea o Laurea Magistrale in Scienze della difesa e della sicurezza di cui al D.M. 30.09.2015</p>	
D	Istruttore Direttivo/ Funzionario Tecnico	<p>Laurea triennale ex D.M. 270/2004 nelle seguenti classi: L-7 Ingegneria civile ed ambientale; L-17 Scienze dell'architettura; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia o Laurea ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 4- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, 8- Ingegneria civile e ambientale; o Diploma universitario (di durata triennale) ex L. 341/90, equiparato, ex D.I. 11/11/2011, ad una delle classi di laurea summenzionate.</p> <p>Laurea Magistrale ex D.M. 270/2004 nelle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale o laurea specialistica ex D.M. 509/1999 nelle seguenti classi: 3/S Architettura del paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;</p> <p>Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario ante D.M. 509/99 in Architettura, Ingegneria Edile, Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria Edile, Ingegneria per l'Ambiente e il territorio e titoli equiparati ad una delle classi del nuovo ordinamento</p>	

D	Istruttore direttivo socio-assistenziale/Assistente sociale	<p>Laurea triennale ex D.M. 270/04 nella classe L-39 Servizio Sociale o Laurea triennale ex D.M. 509/99 nella Classe 6 Scienze del Servizio Sociale o Diploma di Assistente Sociale ai sensi del D.P.R. 14/87 e successive modifiche ed integrazioni; Diploma Universitario (di durata triennale) in Servizio Sociale ex L. 341/90; Laurea Magistrale ex D.M. 270/04 nella classe LM-87 Servizio Sociale e Politiche Sociali con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'Albo professionale (art. 21, comma 2, D.P.R. 328/01) o laurea Specialistica ex D.M. 509/99 nella classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.</p>	<p>Solo per assistente sociale:  Abilitazione mediante esame di stato ai sensi del D.M. 155/98;  Iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 328/01.</p>
---	---	---	---

N.B. In aggiunta a quanto indicato a titolo di indirizzo nella TABELLA A, si precisa che il bando di concorso deve rispettare in ogni caso i seguenti principi:

- 1) IL PRINCIPIO DELL'EQUIPOLLENZA DEI TITOLI DI STUDIO: con riferimento sia ai Diplomi di Istruzione secondaria Superiore che ai Diplomi di Laurea (sia del vecchio ordinamento che dei nuovi ordinamenti) citati nella tabella sopraindicata, valgono tutte le equipollenze stabilite nel tempo dalla legislazione in materia. Alle procedure selettive possono inoltre partecipare anche coloro che sono in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero o di titoli di studio esteri conseguiti in Italia, riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio sopra indicati.
- 2) IL PRINCIPIO della ASSORBENZA DEL TITOLO DI STUDIO SUPERIORE su quello inferiore a specifico indirizzo professionale: ai fini della copertura di un posto per il cui accesso è previsto un titolo di studio specifico e non generico, il titolo di studio superiore è da considerarsi assorbente del titolo di studio inferiore ad indirizzo specifico. Per esempio la Laurea in Economia e Commercio è assorbente del Diploma di Ragioneria ai fini dell'ammissione ad un concorso per Istruttore Contabile di cat. C, oppure la laurea in Ingegneria/Architettura è assorbente del Diploma di Geometra.

## ALLEGATO N.2 - TABELLA B Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

### VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

1)	TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 2,50
2)	TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 3,75
3)	TITOLI VARI	massimo punti 2,50
4)	CURRICULUM PROFESSIONALE:	massimo punti 1,25
Totale:		Max 10 punti

#### 1) CATEGORIA TITOLI DI STUDIO:

In questa categoria sono valutati titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente indicati dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito. Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 2,50.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle sotto indicate:

Nel caso di DIPLOMI di LAUREA:

66/110	punti 0
67-77/110	punti 0,50
78-97/110	punti 0,75
98-105/110	punti 1,00
106-110/110	punti 1,50
110 e lode	punti 2,00
Ulteriore Titolo di Laurea (*)	punti 0,50

Nel caso di DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE:

60 /36	punti 0
61-69 / 37-42	punti 0,50
70-79 /43-48	punti 0,75
80-89 / 49-54	punti 1,00
90-99 / 55-58	punti 1,50
100 / 59-60	punti 2,00
Altro Titolo di studio (*)	punti 0,50

Nel caso di licenza di SCUOLA MEDIA INFERIORE:

Giudizio SUFFICIENTE	punti 0
Giudizio BUONO	punti 1,00
Giudizio DISTINTO	punti 1,50
Giudizio OTTIMO	punti 2,00
Altro Titolo di studio (*)	punti 0,50

(\*) È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa e quindi valutabile. In particolare:

- Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i criteri sopraindicati legati al voto riportato nell'esame finale di conseguimento del titolo. Nel caso in cui il candidato ometta di indicare il voto finale, il punteggio assegnato è pari a quello attribuito alla votazione minima (zero).
- Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché attinenti alla professionalità richiesta, disponibili massimo *punti 0,50* (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

• Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa a discrezione della Commissione esaminatrice: massimo punti 0,25 (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

## 2) CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO:

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., risultanti da contratti di lavoro subordinato sottoscritti direttamente con una Amministrazione Pubblica.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 3,75. Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

### SOTTOCATEGORIA A)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio attinente il posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni semestre di servizio

### SOTTOCATEGORIA B)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio non attinente il posto messo a concorso: punti 0,25 per ogni semestre di servizio

### SOTTOCATEGORIA C)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,30 per ogni semestre di servizio.

### SOTTOCATEGORIA D)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio non attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni semestre di servizio.

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

- alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla Cat. C. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla Cat. D. il servizio prestato in qualità di ufficiale.

- Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i singoli servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, a meno che non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
3. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

4. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
5. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione;
6. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego con carattere di subordinazione;
7. gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati per eccesso (per. es. 0,744 si arrotonda a 0,75);
8. I servizi prestati in mansioni superiori (categoria superiore), rispetto alla categoria messa a concorso, vengono valutati come svolti nella categoria superiore solo qualora siano stati conferiti con formale provvedimento amministrativo e nei limiti temporali massimi previsti dalla normativa vigente.

N.B. NON SONO VALUTABILI nell'ambito dei titoli di servizio (ma sono valutabili dalla Commissione esaminatrice nell'ambito dei TITOLI VARI oppure del CURRICULUM a seconda della tipologia):

- gli incarichi di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto o contratti d'opera o incarichi di prestazione professionale comunque denominati, conferiti da Pubbliche amministrazioni, a carattere parasubordinato e/o che non comportino vincolo di subordinazione (vedasi sotto indicata categoria n.3);
- i servizi svolti presso le Pubbliche Amministrazioni tramite i contratti di somministrazione delle Agenzie Interinali e i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni in qualità di LSU-LPU (vedasi categoria n.4)

### 3) CATEGORIA TITOLI VARI:

Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli non riferibili alle due categorie precedenti e che la Commissione ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. Il punteggio massimo complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 2,50.

Sono valutabili nell'ambito dei titoli vari le seguenti sottocategorie di titoli:

#### SOTTOCATEGORIA A):

- Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento ad esso equiparato per legge
- Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale:
- Diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale con esame finale:
- Abilitazione professionale (l'abilitazione professionale non dà luogo a nessun punteggio qualora sia requisito indispensabile per l'accesso al concorso)

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della

U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

- Corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento di esame finale;
- Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso

#### SOTTOCATEGORIA B)

- Incarichi di consulenza, collaborazione CO.CO.CO o CO.CO.PRO (lavoro parasubordinato) o contratto d'opera o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni;

Tali incarichi sono valutabili solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame. Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente indichi solo il provvedimento di conferimento senza indicare con precisione l'oggetto dell'incarico, se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato nonché la relativa durata (data di inizio e fine). Per ogni semestre di incarico la Commissione attribuisce un punteggio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento per i punteggi dei titoli di servizio.

#### SOTTOCATEGORIA C)

- Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione della tesi di laurea, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso.

Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

#### 4) CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE:

L'attribuzione del punteggio del curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni amministrative richieste.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 1,25.

Nel curriculum professionale possono essere valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio o di servizio o vari, ben descritti ed indicati, non riferibili a nessuna delle precedenti categorie oppure che la Commissione non ha valutato nelle categorie precedenti, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano, ad esempio, i servizi resi alle dipendenze dei privati, ivi compreso il lavoro svolto quali dipendenti di Agenzie interinali presso P.A. attraverso i contratti di somministrazione, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore, corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, senza esame finale, i tirocini formativi, gli incarichi di insegnamento o altro tipo di incarico espletato presso enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

## ALLEGATO N.3 - TABELLA C

Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici

Nella sotto indicata Tabella vengono riportate le tipologie le materie minime oggetto delle prove di esame per i concorsi pubblici, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, di volta in volta opportunamente da integrare con le altre materie individuate nello specifico bando di concorso in relazione all'Area/Settore/Servizio di inserimento e alla professionalità specifica da acquisire.

### PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CAT D

#### PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE

- Legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali
- Diritto amministrativo

#### PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA

- istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata al profilo di appartenenza

#### PROVA ORALE

- le materia delle prove scritte
- diritto amministrativo
- nozioni di diritto civile, di diritto penale e di diritto costituzionale
- normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla privacy
- contrattazione collettiva degli enti locali
- diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici
- organizzazione del lavoro e management pubblico
- conoscenza della lingua inglese
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA C

#### PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA

- istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata al profilo di appartenenza, più una serie di quesiti a risposta aperta

#### PROVA ORALE

- le materie delle prove scritta
- nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale
- normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla privacy
- diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici
- conoscenza di una lingua straniera
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

### PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA B

#### PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO

- prova pratica-attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

#### PROVA ORALE

- nozioni base di ordinamento degli Enti locali, organi e funzionamento del Comune
- diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici