

## **Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – parte II.**

### **Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso il Comune di Quarrata ai sensi degli artt. 35, 35 bis, 35 ter e 35 quater del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, per quanto non disciplinato dal presente regolamento e del D. Lgs. 267/2000, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione delle prove concorsuali e selettive.

### **Articolo 2 - Tipologie selettive**

1. Nell'ambito della programmazione triennale, e conseguentemente annuale, dei fabbisogni di personale, l'ente provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne (concorso pubblico, corso-concorso, concorso convenzionato con altri enti);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) avviamento dei soggetti di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 (ex categorie protette);
- d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento

del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L.13.8.1980, n. 466 e s.m.i.;

e) passaggio di personale a seguito di procedure di mobilità, ai sensi della normativa vigente.

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento tale da garantire l'imparzialità e l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle competenze trasversali e dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti ed esperti estranei alle amministrazioni medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali;

e) facoltà di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59;

f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

g) principio della continenza o dell'assorbimento secondo cui il titolo superiore si considera assorbente di quello inferiore, con conseguente possibilità di partecipazione ai concorsi pubblici per i quali sia prescritto il possesso di quest'ultimo, allorché le materie di studio del titolo di studio superiore comprendono, con un maggiore livello di approfondimento, quelle del secondo. Nel sistema dei profili professionali, da allegarsi in appendice al presente

regolamento, saranno indicati nel dettaglio i titoli di studio assorbenti.

h) la dimostrazione dell'equipollenza del titolo di studio, per i titoli di studio universitari, e dell'equiparazione del titolo straniero al titolo italiano richiesto dal bando pubblico, sono a carico del candidato e devono essere posseduti alla data di scadenza del bando stesso.

3. I principi selettivi di cui al precedenti comma sono, con riferimento all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrati e sottolineati come di seguito:

a. adeguata pubblicità della selezione (art. 35, comma 3, lett. a), D.lgs. n. 165/2001);

b. imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 35, comma 3, lett. a), D.lgs. n. 165/2001);

c. economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 35, comma 3, lett. a), D.lgs. n. 165/2001);

d. celerità di svolgimento selettivo (art. 35, comma 3, lett. a), D.lgs. n. 165/2001);

e. automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 35, comma 3, lett. a), D.lgs. n. 165/2001);

f. oggettività dei meccanismi selettivi (art. 35, comma 3, lett. b), D. lgs. n. 165/2001);

g. trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 35, comma 3, lett. b), D.lgs. n. 165/2001);

h. idoneità dei meccanismi selettivi a verificare le competenze trasversali e i requisiti professionali (art. 35, comma 3, lett. b), D.lgs. n. 165/2001);

i. osservanza delle pari opportunità (art. 35, comma 3, lett. c) D. lgs. n. 165/2001);

l. decentramento delle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. d), D.lgs. n. 165/2001);

m. composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 35, comma 3, lett. e) D.lgs. n. 165/2001), secondo le direttive di cui all'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 o successiva normativa nazionale intervenuta.

### **Articolo 3 - Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 2, comma 1, sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, inserita nel PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti pluriennali di programmazione economico-finanziaria e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra le macrostrutture dell'Ente.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale individuando, per ciascuna Area, il personale da assumere distinto per Area e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare. Il piano formativo sarà espresso anche in un diverso atto programmatico di natura dirigenziale.

#### **Articolo 4 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea oppure status o condizione previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni;

b) i cittadini degli stati membri dell'unione europea o aventi lo status o condizione previsti dall'art. 38 del d. lgs.

165/2001 devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

I. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

II. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

III. avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

IV. salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Nell'avviso di selezione possono essere previste motivati limiti minimi e massimi di età in relazione alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ai limiti di cui sopra ed i limiti di età stabiliti;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

f) non esser stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;

h) Non essere stato licenziato dal rapporto di pubblico impiego per i casi di cui all'art. 32 quinquies del Codice Penale.

i) inesistenza di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, tutti derivanti da condanne penali definitive, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

l) idoneità psicofisica a ricoprire il posto;

m) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i cittadini soggetti a tale obbligo;

n) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

### **Articolo 5 - Idoneità psicofisica**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica ove il bando di concorso lo preveda espressamente.

3. Per l'idoneità psicofisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 6 - Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali, ivi compresa un'esperienza professionale specifica maturata almeno nel profilo professionale oggetto dell'assunzione o in mansioni/funzioni attinenti al ruolo da ricoprire.

2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motoveicoli devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni - (Nuovo Codice della strada).

### **Articolo 7 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze**

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini

previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

*\* Selezione ex art. 16 L. 56/87*

a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

a. nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. 68/99:

I. persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;

II. persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;

III. persone non vedenti o sordomute;

IV. persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;

b. nel limite dell'1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:

I. orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;

II. coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;

III. profughi italiani rimpatriati;

*\* Selezione pubblica*

a) Legge n.68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;

b) D. Lgs 66/2010, artt. 1014 e 678, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nel limite del 30% dei posti messi a concorso e nel limite del 20% dei posti messi a concorso nei corpi di polizia municipale;

2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in

relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

4. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

1) insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

2) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

3) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

4) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

5) maggior numero di figli a carico;

6) gli invalidi e i mutilati civile che non rientrano nelle fattispecie di cui al n. 2;

7) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

8) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo coi i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello stato;

9) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;

10) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma

11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

11) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

12) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazione, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

13) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;

14) minore età anagrafica;

5. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determina:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età anagrafica

6. Costituisce, altresì, titolo di preferenza l'essere stato utilizzato in L.S.U. ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 468/97, qualora, rispetto al profilo messo a selezione, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

### **Articolo 8 – Equilibrio di genere**

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, ogni bando, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, indica la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i genere sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al n. 13 dell'art. 7, in favore del genere meno rappresentato, come disposto dall'art. 6 del D.P.R. 487/1994.

### **Articolo 9 - Data possesso requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **Articolo 10 - Procedure selettive esterne. Modalità**

1. Le procedure selettive di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) possono avvenire per soli esami.

#### **Articolo 11 - Selezioni esterne - Titoli di studio**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne a specifica del requisito del titolo di studio previsto all'art. 4, comma 1, lettera n), in relazione all'Area di appartenenza nel nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021 per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti titoli di studio per l'accesso dall'esterno:

(1) Area degli Operatori: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

(2) Area degli Operatori Esperti: licenza di scuola dell'obbligo accompagnato da una specifica qualificazione professionale;

(3) Area degli istruttori: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

(4) Area dei Funzionari e delle E.Q.: diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica o magistrale. Per particolari profili potranno essere richieste eventuali specializzazioni o abilitazioni e/o esperienze professionali;

(5) dirigenza: diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica o magistrale congiuntamente a:

- per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (la posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella posizione giuridica D del vigente ordinamento del personale comparto Funzioni Locali, ovvero in posizioni giuridiche equiparate alla suddetta posizione ai sensi della normativa vigente). Se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole

individuare con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

**ovvero**

- possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

**ovvero**

- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

**ovvero**

- avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

2. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

**Articolo 12 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. La procedura concorsuale è tesa all'accertamento, in ordine, delle competenze trasversali e dei requisiti professionali correlati alla categoria giuridica e profilo professionale posto a concorso come dettagliati dalla scheda di profilo professionale e riportati nel bando pubblico;

2. Le competenze trasversali proprie del profilo professionale sono accertate mediante specifica prova non comparativa da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva e prima delle prove scritte. Tale prova (d'ora in poi denominata prova attitudinale), che potrà essere scritta e/o orale, di gruppo e/o individuale, sarà condotta da una figura professionale adeguata o attraverso una società specializzata che erogano tale servizio. Sussistono varie tipologie di prove attitudinali, utilizzate in monotecnica o, più spesso, in multitecnica, e, a titolo meramente esemplificativo, se ne

indicano alcune: B.E.I., In Basket, Big Five, Problem Solving e Assessment center, colloquio individuale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21,00/30 o equivalente;

3. I requisiti professionali sono accertati mediante le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

a) per l'accesso alle Aree degli Operatori e degli Operatori esperti l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratica articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso all' Area degli Istruttori l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico, costituite da una prova scritta di tipo teorico e/o pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da una prova orale su aspetti inerenti alla posizione messa a selezione. Per poter accedere alla prova orale è necessario aver superato la prima prova, con un punteggio di almeno 21,00/30. Per superare la prova orale occorre aver raggiunto un punteggio di almeno 21,00/30. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21,00/30 o equivalente.

c) per l'accesso all'Area dei Funzionari ed E.Q. e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e una prova orale su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21,00/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21,00/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova attitudinale, nella media aritmetica delle prove

scritte, e nella prova orale.

4. Nell'ambito delle prove previste, si provvederà ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere (art. 37, D.lgs. 165/2001). L'accertamento di dette conoscenze è obbligatorio solo per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 13 - Prove preselettive e ricorso a soggetti esterni specializzati**

1. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali (tests, quiz o altri strumenti di selezione, a titolo esemplificativo di tipo logico numerico, di comprensione del testo, logico verbale), in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere l'eventualità di esperimento della prova preselettiva, il numero massimo dei candidati da ammettere alle prove successive e le materie oggetto della stessa. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla valutazione complessiva della selezione.

2. Le procedure preselettive e/o le procedure concorsuali possono essere affidate a organismi esterni qualificati qualora sia ritenuto necessario ed opportuno in ragione della celerità del procedimento e delle professionalità ricercate.

3. La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, predispone almeno tre serie di test/quiz o altri strumenti, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare. La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati). Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
  - positivo per ogni risposta esatta;
  - negativo per ogni risposta errata;

· negativo per ogni risposta saltata;

La definizione delle modalità di effettuazione e dell'attribuzione dei punteggi verranno stabilite preventivamente dalla Commissione esaminatrice.

#### **Articolo 14 - Progressioni tra le aree**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento degli stessi destinata all'accesso dall'esterno, attraverso progressioni tra le aree (cd. Progressioni verticali) con apposite procedure comparative basate sulla valutazione conseguita negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

#### **Articolo 15 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel programma triennale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario Generale.

2. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo comunica ai candidati presenti alla prima prova prima dell'effettuazione della stessa.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. Al termine di ciascuna procedura, viene pubblicato sul sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto, come previsto dall'art. 11, comma 4, del D.P.R. 487/1994.

### **Articolo 16 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo portale;
  - b) le competenze trasversali e professionali richieste per il profilo da ricoprire;
  - c) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quella attitudinale, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
  - d) la tipologia di prova attitudinale;
  - e) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
  - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - i) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
  - l) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura, e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

2. L'avviso deve, altresì, contenere la citazione del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. L'avviso di selezione deve, inoltre, dichiarare:

a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità di legge della graduatoria;

b) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, nonché della rappresentatività di genere riferita alle categorie dei posti nesi a concorso, ai sensi dell'art. 8;

c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

d) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa di concorso, non rimborsabile, viene stabilito nella misura massima stabilita dalla normativa vigente;

e) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

f) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dall'assunzione e della graduatoria. Qualora in vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

5. L'avviso può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle e la loro durata.

6. Le prescrizioni contenute nell'avviso sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

7. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

8. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento.

9. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

### **Articolo 17 - Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento, di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio ed al sito web del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale Unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge o che ne facciano richiesta.

3. È facoltà del Responsabile del procedimento, coadiuvato dal personale dell'Ente addetto alla comunicazione istituzionale, dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione, anche attraverso social media, ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso. Comunque gli avvisi di selezione pubblica saranno inviati, a mezzo posta raccomandata o mediante PEC, agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti per legge. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico, televisivo e tramite sito Internet.

4. Copia degli avvisi viene rilasciata direttamente a tutti coloro che ne fanno richiesta, presso l'Ufficio dell'ente preposto al servizio o presso l'U.R.P.. Per ragioni di economicità non potranno essere inviati avvisi tramite servizio postale o fax ai singoli interessati.

### **Articolo 18 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso**

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, ciascun bando prevede una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'Ente provvede attraverso pubblicazione di un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga, attraverso la pubblicazione sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente;

3. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC o altra modalità on line equivalente prevista dalla normativa vigente, o telegraficamente.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

#### **Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, è presentata esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del d. lgs 165/2001, secondo le modalità indicate dal Portale stesso, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

2. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e registrarsi nella piattaforma attraverso i sistemi di identificazioni previsti dalla normativa vigente. Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento e on line sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata ai concorsi, con valore di notifica. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale unico del reclutamento e

sul sito internet istituzionale della sezione dedicata ai concorsi, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

3. Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Saranno accettate esclusivamente le domande pervenute entro il giorno e l'ora indicati nell'avviso di selezione. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità dovuta a eventuali disguidi o di trasmissione, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

5. Il bando prevede, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, e prevede, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

#### **Articolo 20 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i dati relativi alla sezione anagrafica, e i dati relativi al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando, ed in particolare:

1.1. cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;

1.2. comune di residenza con indicazione completa dell'indirizzo e del numero di codice di avviamento postale;

1.3. eventuale recapito, se diverso dalla residenza, al quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative al concorso;

1.4. il possesso della cittadinanza italiana oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;

1.5. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

1.6. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

1.7. le eventuali condanne penali definitive riportate, nonché stati di interdizione conseguenti a condanne penali definitive. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza dei condanne penali. Coloro che hanno in corso procedimento penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

1.8. il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione dell'Istituto (Facoltà) rilasciante e della sua sede, della votazione conseguita e della data del suo conseguimento (qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al diploma rilasciato da istituti italiani);

1.9. per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

1.10. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero l'indicazione di non aver prestato tali servizi;

1.11. di non essere stato destituito o dispensato da altro pubblico impiego o dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo;

1.12. di non esser stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo le norme vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti Pubblici;

1.13. i titoli che danno luogo a riserve, preferenze, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e s.m.i.;

1.14. l'eventuale ulteriore lingua straniera oltre all'inglese lingua straniera prescelta per il colloquio durante la prova orale, fra spagnolo o francese o tedesco o altre;

1.15. i portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame e/o la necessità di tempi aggiuntivi;

1.16. i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - gli estremi del decreto ministeriale con il quale è stata riconosciuta l'idoneità del titolo di studio posseduto, se conseguito all'estero, ai fini dell'instaurazione di rapporti di impiego;
2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, complete dei documenti richiesti per ciascuno.

#### **Articolo 21 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
2. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
3. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

#### **Articolo 22 - Esame preliminare domande**

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento domande.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente provvede automaticamente all'esclusione dal concorso.

3. Quindi il Responsabile del procedimento concorsuale determina:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
- b) il numero delle domande escluse perché pervenute fuori termine;
- c) il numero delle domande escluse che presentano vizi non sanabili di cui al comma 6, lettere a), b), c), d) e g);
- d) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- e) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera e) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, o tramite PEC ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.

5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.

6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione automatica dal concorso:

- a) l'omissione nella domanda del cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- b) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare
- c) il pervenire della domanda di ammissione oltre il termine stabilito dall'avviso
- d) altre circostanze indicate specificatamente nel bando, tra le quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'inoltro della domanda con altro mezzo rispetto alla piattaforma digitale.

7. Il Responsabile del procedimento comunica, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con PEC ai candidati esclusi la loro esclusione e le motivazione della stessa;

8. Terminata la fase di regolarizzazione, il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco

nominativo definitivo dei candidati ammessi e di quelli esclusi per non aver regolarizzato nei termini o per mancanza dei requisiti richiesti.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione firmata o dalla documentazione presentata.

10. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata o della PEC, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo.

11. In presenza di un numero elevato di domande di partecipazione ed al fine di velocizzare il procedimento, il Responsabile del procedimento concorsuale, in sede di approvazione dell'avviso, può prevedere la possibilità di differire la fase di verifica e di regolarizzazione delle domande ad un momento successivo all'espletamento delle prove, limitandosi nella fase preliminare a disporre le sole esclusioni previste dal comma 6 del presente articolo. Successivamente all'espletamento delle prove e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, il Responsabile del procedimento provvederà alla verifica ed eventuale richiesta di regolarizzazione delle domande dei candidati risultati idonei. Coloro che dall'esame risulteranno non in possesso dei requisiti o non provvederanno a regolarizzare nei termini richiesti (10 giorni dal ricevimento della richiesta) saranno esclusi dal concorso e non verranno inclusi nella graduatoria finale di merito.

### **Articolo 23 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva di almeno 1/3, salva motivata impossibilità, a componenti di sesso femminile, con provvedimento assunto dal Dirigente del servizio in materia di personale, nella seguente composizione:

a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte:

a1) dal dirigente di una delle aree alle quali risultano assegnate una o più figure professionali da assumere. Nel caso in

cui il bando di concorso preveda più posti da assegnare ad aree differenti, al Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area deputata alla gestione delle risorse umane d'intesa fra gli stessi e tenuto conto del principio di alternanza;

a2) dal Segretario Generale se le figure da reclutare hanno qualifica dirigenziale.

Nel caso di assenza o di vacanza, impedimento od incompatibilità, di un soggetto come sopra determinato, le funzioni sono svolte, in ordine:

- dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area deputata alla gestione delle risorse umane d'intesa fra gli stessi;
- da altro Dirigente dell'Ente o di altro ente pubblico;

b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.

3. Il Responsabile del servizio in materia di personale, nella nomina degli esperti delle Commissioni, sulla base della procedura stabilita dai commi seguenti, assicura, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.

4. La nomina dei membri esperti della Commissione e di eventuali membri aggiunti avviene tramite nomina delle professionalità interne o esterne di cui l'Ente abbia disponibilità. Qualora non siano agevolmente reperibili le professionalità suddette, l'Ente ha facoltà di reperire i membri mancanti sulla base di un avviso di manifestazione di interesse, pubblicato all'albo pretorio dell'ente per almeno 10 giorni, nel quale siano indicati: il concorso in questione, le materie d'esame, i requisiti richiesti per la nomina a membro della Commissione, i criteri adottati per la scelta e il compenso previsto.

5. In aggiunta ai requisiti già previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, si prevede che i membri, anche aggiunti, delle Commissioni di concorso, per presentare la propria candidatura, abbiano maturato almeno 5 (cinque) anni di esperienza professionale maturata nell'ambito professionale del posto messo a concorso.

6. Ai fini del punteggio da assegnare per procedere alla nomina, si considerano i seguenti punteggi e criteri:

a) Fino a un massimo di 10 punti: 2 punti per ogni anno di esperienza professionale maturata oltre i cinque anni;

b) Fino a un massimo di 10 punti: 2 punti per ogni partecipazione in qualità di Presidente o membro esperto o aggiunto a procedure concorsuali nella Pubblica Amministrazione negli ultimi 10 anni.

c) Fino a un massimo di 10 punti: Significativi titoli di studio (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale in materie attinenti le prove d'esame, dottorati di ricerca, master di primo e secondo livello di università riconosciute, sempre in materie attinenti le prove d'esame): 2 punti per ogni titolo di studio.

7. In caso di pari merito dopo l'applicazione dei criteri di cui al comma precedente, ed al fine di individuare l'ordine da attribuire alle candidature, si provvederà ad una valutazione complessiva del curriculum vitae che tenga conto della maggiore esperienza culturale e professionale non già altrimenti valorizzata.

8. Nel caso in cui l'avviso di cui al comma 4 vada deserto per mancanza di domande o per mancanza dei requisiti di ammissione di coloro che hanno fatto domanda, il Responsabile della nomina della Commissione può procedere a nomina diretta, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti per quest'ultima.

9. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento del provvedimento di nomina della Commissione medesima.

10. I membri delle Commissioni, o sottocommissioni, non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati. Dovrà essere dichiarata altresì l'insussistenza delle altre incompatibilità previste dalla normativa vigente; in particolare non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nei capi I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001;

11. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale, indicato nel provvedimento di nomina della commissione.

12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile del servizio in materia di personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

13. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile del servizio in materia di personale.

14. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

15. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

16. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.

17. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio, o altro termine stabilito dalla legge, dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

18. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

19. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

20. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno la lingua inglese e per gli esami su materie speciali, nonché per le prove preselettive e le prove attitudinali, ove previste.

21. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto

da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

22. Il Presidente della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento. Su indicazione del Presidente detta custodia può essere delegata al Segretario al quale spetta comunque la redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice.

#### **Articolo 24 - Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

#### **Articolo 25 - Compenso ai componenti**

1. Nel rispetto della normativa vigente, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici, vengono corrisposti i compensi previsti dalla normativa vigente.

2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi commisurati alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della Commissione.

#### **Articolo 26 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a produrre, tramite autocertificazione, apposita dichiarazione in cui tutti i membri dichiarano di non aver riportato sentenze, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del secondo libro del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;

d) ad integrare o vietare, eventualmente, l'uso dei testi consentiti dal bando di concorso ai candidati per le prove di esame, da comunicarsi nella lettera di convocazione alla prima prova;

e) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile del servizio competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché lo stesso provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 27 - Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse

siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.

2. Fino al 31 dicembre 2020 o fino ad altra data stabilita dalla normativa vigente, in via sperimentale, la Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Spetta al Presidente di Commissione di optare per tale modalità, che deve comunque essere giustificata da eccezionali misure pubbliche di tipo sanitario.

3. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- d) correzione delle prove scritte;
- e) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- f) espletamento delle prove orali;
- g) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

4. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può richiedere di avvalersi di personale che verrà scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

5. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

## **Articolo 28 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. I verbali devono essere redatti in n. una (1) copia originale.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del Segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, e comunque entro quindici giorni dall'effettuazione dell'ultima prova, i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare al Dirigente competente in materia di personale apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

#### **Articolo 29 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, avvalendosi - se del caso - delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale ed anche l'eventuale uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile,

le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. In applicazione di quanto previsto all'art. 37 del D.Lgs 165/2001, occorre prevedere l'accertamento, nei bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno l'inglese quale lingua straniera.

### **Articolo 30 - Calendario delle prove d'esame**

1. Le date ed il luogo di effettuazione delle prove e la convocazione degli ammessi sono rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata al concorso e sul Portale Unico del Reclutamento, con valore di notifica. La data della prova preselettiva, della prova attitudinale e delle prove scritte deve essere comunicata con un preavviso di almeno quindici giorni, rispetto alle date delle prove stesse. Le date delle prove possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso. In questo caso si può prescindere dai 15 giorni di preavviso di cui al comma 1.

2. La valutazione riportata in ciascuna prova, con la conseguente ammissione, non ammissione od esclusione dalla prova successiva, sono rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata al concorso e sul Portale Unico del Reclutamento.

3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata al concorso e sul Portale Unico del Reclutamento. Il preavviso di venti giorni decorre

dalla data di pubblicazione del calendario delle prove.

### **Articolo 31 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede ancorché suddivisa in più locali finitimi o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Nel caso di procedura concorsuale che prevede l'effettuazione di due prove scritte, come nei casi di concorsi per l'Area dei Funzionari ed E.Q. e per Dirigente, le stesse vengono effettuate nella medesima sessione. La commissione giudicatrice dopo l'effettuazione di entrambe le prove scritte procederà alla correzione della prima prova scritta. La seconda prova scritta verrà corretta solo nel caso che il candidato abbia conseguito nella prima prova scritta una votazione di almeno 21,00/30.
4. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

### **Articolo 32 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono presentare, all'atto del riconoscimento preliminare, un documento di identità in corso di validità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi

può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, e comunque se compatibile con la tipologia della prova da effettuare, ove non sia di intralcio con l'organizzazione della stessa, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

7. I bandi di concorso prevedono le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, lasciando alla Commissione esaminatrice l'adozione delle misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Articolo 33 - Valutazione prove d'esame**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21,00 su 30.

3. Se non diversamente stabilito dalla Commissione Esaminatrice sono individuati i seguenti criteri generali per l'attribuzione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

#### **a) capacità espositiva**

forma espositiva, correttezza sintattico-logica - punti disponibili 3

#### **b) capacità di sintesi**

appropriato e pertinente uso della terminologia - punti disponibili 3

**c) conoscenza della materia:**

- pertinenza normativa - punti disponibili 9
- corretto riferimento al contesto - punti disponibili 6
- capacità di individuare soluzioni - punti disponibili 9

4. Per la prova attitudinale i criteri di valutazione sono propri della tipologia di prova di volta in volta prevista nel bando di concorso e risulteranno dalla apposita scheda di valutazione redatta per ogni candidato. La prova attitudinale non ha in sé l'elemento della comparazione fra candidati, come avviene nelle prove professionali, trattandosi di un'indagine volta alla verifica del possesso delle attitudini del soggetto esaminato in quanto tale e non in comparazione con gli altri candidati.

5. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica, l'attribuzione del punteggio può avvenire mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

6. I criteri di cui al comma 3 possono essere modificati preventivamente da parte della Commissione Esaminatrice al fine di esprimere un giudizio più conforme alla prova, fermo restando la fissazione del punteggio previsto al comma 2 del presente articolo.

7. Relativamente alla prova di lingua e quella concernente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, si procederà ad un giudizio di idoneità o non idoneità. Nel caso il candidato non risulti idoneo all'accertamento di una o di entrambe le materie di cui sopra si procederà alla riduzione di un punto per ogni accertamento negativo, da decurtare dal punteggio finale attribuito. In caso di esito positivo non verrà attribuito nessun punteggio. La commissione può comunque ritenere di attribuire una valutazione in trentesimi da ponderare nell'ambito della prova orale e/o di altra prova.

**Articolo 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova attitudinale**

1. La prova attitudinale è aperta al pubblico, pur se con determinate limitazioni stabilite dalla Commissione giudicatrice di concerto con gli esperti o la società specializzata che cura tale prova, e rese note prima dell'espletamento della

stessa. Tali limitazioni sono tese a evitare che, data la particolarità della prova, possa essere creato disturbo all'espletamento della stessa che ne vanifichi l'esito e potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il divieto di possesso ed utilizzo di telefoni cellulari, tablet, registratori e altra strumentazione analoga da parte del pubblico, il divieto di parlare, di entrare o uscire a prova iniziata e anche la possibilità di contingentamento del pubblico ammesso.

2. La prova attitudinale è una prestazione di servizio espletata da personale esperto o da società specializzata alla presenza del Presidente della Commissione giudicatrice, dei due membri esperti e del segretario verbalizzante che redige il relativo processo verbale.

3. La tipologia di prova attitudinale da stabilirsi in funzione delle caratteristiche relative alle competenze trasversali proprie del profilo, verrà evidenziata nel bando pubblico e le modalità di svolgimento della stessa e i parametri valutativi saranno determinati dalla figura professionale o dalla società specializzata incaricate dell'espletamento di tale prova. La valutazione della prova attitudinale dovrà risultare da apposita scheda, allegata al verbale, nella quale sia indicato in modo adeguatamente articolato e motivato l'iter logico di valutazione e applicazione dei criteri.

4. Gli esperti o la società specializzata forniscono alla Commissione i risultati della prova attitudinale producendo sia le matrici delle valutazioni sia le schede valutative dei singoli candidati con il voto ottenuto al fine di allegare tale documentazione a quella relativa al concorso.

5. Sia le matrici delle valutazioni che le schede di valutazione dei singoli candidati con il voto ottenuto saranno prodotte dagli esperti/società nei tempi e con le modalità stabilite nell'atto di affidamento del servizio in un tempo congruo per la comunicazione ai candidati in merito all'ammissione o non ammissione alla prima prova scritta.

### **Articolo 35 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche**

1. La Commissione, con la presenza di tutti i componenti, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predisporre, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

3. Indi, se già non stabilito nella prima seduta, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, dopo aver proceduto all'appello nominale viene dato inizio alle prove scritte e/o teorico-pratiche. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove d'esame, due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco sul quale annotare nome, cognome, luogo e data di nascita ed una grande nella quale inserire la prima busta e l'elaborato.

5. Il Presidente o altro componente la Commissione provvede a dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge:

in particolare avverte i concorrenti che:

- è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria;
- durante la prova non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;
- coloro che contravvengono alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Successivamente il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita ~~uno~~ dei almeno due candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
7. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati. Ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prendere visione integrale del testo presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della Commissione.
8. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
9. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari, solo se previsti espressamente dal bando di concorso oppure altro materiale che la Commissione espressamente prevede.
10. Nel caso di prove tecniche, la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
11. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
12. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
13. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
14. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche

interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

15. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione al suo completo o almeno dai due membri presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

18. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno valutate dal Responsabile del servizio in materia di personale sulla base della gravità dei fatti e alle circostanze verificatesi. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

19. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

20. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

21. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato procede alla stampa del proprio elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande unitamente alla chiavetta USB contenente l'elaborato in formato non modificabile; scrive, quindi, se non ancora fatto, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal

Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

22. Nel caso di concorsi che prevedono l'effettuazione di due prove scritte al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla chiavetta USB e alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare alla identificazione del candidato stesso. Sulla linguetta staccabile verrà apposto il codice identificativo del candidato, assegnato allo stesso anche al fine di verificare i risultati sulla pagina web del concorso, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

23. Successivamente alla conclusione della seconda prova scritta e comunque non oltre le 24 ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso codice identificativo in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di vigilanza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è stata data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

24. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 22 del presente articolo.

25. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

26. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Articolo 36 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teoriche-pratiche**

1. In caso di prove scritte, le buste contenenti gli elaborati dovranno essere raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

2. Tale plico è tenuto in custodia dal Presidente della Commissione o dal Segretario se delegato in un armadio chiuso a chiave. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, prima di aprire il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e, apertolo, appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene riportato su un foglio, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario, sul quale verranno poi annotati i punteggi conseguiti.

4. La Commissione prima di procedere alla valutazione del primo elaborato dovrà procedere alla valutazione dei titoli dei candidati presenti alla prima prova se trattasi di selezioni per titoli ed esami;

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul foglio di cui al comma 3 del presente articolo;

b) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito foglio predisposto, per ogni elaborato;

c) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prima prova dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al Presidente o dal Segretario se delegato.

### **Articolo 37 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto),

dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica, qualora l'allestimento per la stessa, l'estrema semplicità delle operazioni da effettuare, l'impossibilità o irrilevanza di differenziare l'abilità da verificare, la Commissione Esaminatrice può decidere, previa dettagliata motivazione da far risultare nel verbale, di non predisporre terne di prove da estrarre dai candidati. Resta fermo il rispetto dell'imparzialità, della trasparenza e della pari opportunità dei candidati.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, si determinerà l'ordine di effettuazione della prova tra i vari candidati tramite sorteggio. Il sorteggio avviene normalmente con estrazione da parte di uno dei candidati di foglietti recanti ciascuno nome e cognome di un candidato ammesso alla prova. In caso non sia possibile effettuare la prova contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. In caso di numero elevato di concorrenti e quindi consenta di garantire l'anonimato del concorrente, la Commissione può esperire la procedura di cui ai commi 6, e seguenti del presente articolo.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione. L'ordine di effettuazione della prova avviene in ordine crescente dal numero uno.

7. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

9. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

10. L'attribuzione del punteggio alla prova pratica avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente

dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al Presidente.

12. Al termine della prova i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

13. Superano la prova i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21,00 su 30.

### **Articolo 38 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale, qualora non sia possibile effettuarla in un'unica sessione, sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente stabilita, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte. La Commissione a tal fine predispone tante buste contenente i quesiti quanti sono i candidati ammessi alla prova orale più una per permettere anche all'ultimo candidato la possibilità di scelta. La Commissione può, altresì, decidere di predisporre tante domande quanti sono i concorrenti più una su ciascun argomento (ovvero materia omogenea di adeguata ampiezza) previsto dal bando che ritiene debba essere saggiato. Tutte le domande di ciascun argomento sono inserite in un'urna. Ogni candidato dovrà estrarre a sorte una domanda per ciascun argomento prescelto dalla commissione.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 38 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene affisso al termine di ogni sessione fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali, nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione dedicata al concorso.

### **Articolo 39 - Modalità generali per la valutazione delle prove**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nel caso di procedura concorsuale con due prove scritte, successivamente all'effettuazione di entrambe le prove, la Commissione procede alla correzione della prima prova scritta. Per i candidati che non conseguano nella prima prova il punteggio minimo di 21,00/30, non si procede alla correzione della seconda prova scritta. In questo caso, pertanto, verrà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito web, unicamente del voto conseguito nella prima prova scritta. In questo caso il candidato non è ammesso alla prova orale. Accede alla prova orale il candidato che avrà ottenuto in entrambe le prove scritte almeno una votazione minima di 21,00/30.

4. Nei concorsi la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto riportato nella prova attitudinale;
- b) La media aritmetica dei voti riportati nelle prove scritte (teorica, teorico-pratica, pratica) oppure il voto riportato nella prova scritta, nel caso sia prevista un'unica prova scritta;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

#### **Articolo 40 - Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata nella prova attitudinale;
- b) La media aritmetica dei voti riportati nelle prove scritte (teorica, teorico-pratica, pratica), evidenziando i singoli voti. Il voto riportato nella prova scritta, nel caso sia prevista un'unica prova scritta;
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) l'indicazione della votazione complessiva;
- e) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- f) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. Ultimati i lavori, la Commissione procede alla trasmissione degli atti al Responsabile del procedimento concorsuale, comunque entro 15 giorni dall'effettuazione dell'ultima prova.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata entro trenta giorni dal ricevimento degli atti salvo differimento dei termini dovuto all'accertamento del possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.

6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data dall'invio comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge.

7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione apposita dedicata al concorso e sul Portale Unico del Reclutamento. Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito all'albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

#### **Articolo 41- Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento, o avanzamento, del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.

2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali: a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso; b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale; c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando; d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili. 3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

#### **Articolo 42- Bando di indizione del corso-concorso**

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base dei fabbisogni di personale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale. 2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento. 3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare: a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa; b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione; c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

#### **Articolo 43- Commissione esaminatrice del corso-concorso**

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

#### **Articolo 44- Prove selettive per l'ammissione al corso-concorso**

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio, la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti fino a concorrenza del numero previsto i candidati da ammettere al corso di formazione.
4. Nel caso le domande presentate o i candidati presentatisi alla prova preselettiva siano in numero pari o inferiore al

numero dei posti previste per il corso di formazione, non si darà luogo all'effettuazione della prova preselettiva stessa.

#### **Articolo 45 – Corso di formazione**

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.
8. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati e gravi casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

#### **Articolo 46 – Prove finalità**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

#### **Articolo 47 – Formazione della graduatoria**

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **Articolo 48- Concorso convenzionato con altri enti**

1. Il concorso convenzionato con altri enti è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso di cui al presente articolo è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un accordo gestionale, sottoscritto dal Dirigente competente in materia di personale, sulla base di un atto di indirizzo deliberato dalla Giunta Comunale, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente

Regolamento.

Potranno anche essere stipulati appositi accordi tra enti per l'utilizzo di graduatorie formate da altri enti del medesimo comparto di contrattazione, purché prima dell'effettuazione della prima prova delle selezioni stesse.

5. Tali accordi saranno stipulati dal Dirigente della struttura in materia di personale.

6. L'utilizzo di graduatorie del Comune di Quarrata da parte di altri Enti sarà valutato di volta in volta dal Dirigente competente in materia di personale, avuto riguardo primariamente alle esigenze dell'Ente.

7. All'Ente utilizzatore della graduatoria del Comune potrà essere richiesto un rimborso di quota parte delle spese sostenute dal Comune di Quarrata per l'organizzazione del concorso. L'entità del rimborso sarà stabilita con atto della Giunta e dovrà essere commisurato al totale delle spese concorsuali imputabili al concorso.

#### **Articolo 49 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità di limitata specializzazione.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire, ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

#### **Articolo 50 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

## **Articolo 51 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura del Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale, al competente Centro per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio ai posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali, ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere, sono definite dal Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso sul sito internet dell'Ente. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'impiego l'esito della selezione.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione ed alla data dell'assunzione con particolare riferimento al requisito della disoccupazione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso

dal Centro per l'impiego.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dalla richiesta di documenti da presentarsi prima dell'assunzione.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni e della L. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della disciplina regionale in materia di avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione, attualmente D.P.G.R. 7/R/2004 e smi.

#### **Articolo 52 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle Leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatoria stabilita dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, nonché al momento dell'assunzione. La tipologia delle prove è la medesima prevista per a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. L'assunzione di soggetti aventi titolo al collocamento obbligatorio potrà aver luogo anche tramite chiamata nominativa, nell'ambito di convenzioni stipulate in base all'art. 11 della L. 68/99.

5. L'assunzione di soggetti aventi titolo al collocamento obbligatorio potrà aver luogo anche tramite chiamata tirocinio finalizzato all'assunzione, nell'ambito di convenzioni stipulate in base all'art. 11 della L. 68/99 e di quanto previsto nell'avviso pubblico di reperimento del personale e avente una durata dagli stessi stabilita. In tal caso, la scelta del soggetto da inquadrare come tirocinante è soggetta ai principi di pubblicità, trasparenza e comparazione fra i candidati, in armonia con quanto previsto dal presente regolamento e secondo le modalità di volta in volta definite dall'avviso

pubblico anche in virtù della categoria e qualifica del posto da ricoprire. Per la partecipazione alla procedura sono comunque richiesti i titoli previsti in via ordinaria per l'accesso dall'esterno. La procedura potrà essere semplificata in ordine ai tempi e termini, che possono essere ridotti fino alla metà. L'avviso pubblico prevede, in ogni caso, almeno l'espletamento di una prova (teorica o pratica od orale) e la valutazione del curriculum vitae, una graduatoria finale di merito e la presenza di almeno due valutazioni positive del tirocinante (una intermedia e una finale), quest'ultima quale condizione necessaria per poter procedere all'assunzione di ruolo. L'avviso pubblico può altresì prevedere una diminuzione del periodo di prova del neo assunto di ruolo in ragione del periodo di tirocinio svolto. Trattandosi di procedura comparativa riservata, l'avviso pubblico potrà essere sostituito da comunicazione nominativa tramite racc. A/R a tutti gli aventi diritto nella quale dovranno essere indicati i contenuti della procedura comparativa e le modalità di partecipazione alla selezione, opportunamente semplificate. Trattandosi di procedura di assunzione a carattere speciale, non saranno applicabili i titoli di preferenza previsti dall'art. 7, comma 4 del vigente regolamento parte II, mentre, in caso di parità di merito, si farà ricorso a quanto previsto al comma 5 dell'art. 7 sopracitato. Le domande di partecipazione alle procedure selettive del presente articolo non sono soggette al pagamento della tassa di concorso.

6. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento e la normativa speciale vigente a cui si rimanda.

### **Articolo 53 - Assunzioni a tempo determinato**

1. L'amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al titolo III, in quanto compatibile.

3. Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire:

a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 44 (Formazione della graduatoria) del presente regolamento, se previsto nell'avviso di selezione e non esistano graduatorie formate per assunzioni a tempo determinato o alcuno degli idonei di dette graduatorie accetti l'assunzione;

b) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato predisposte periodicamente secondo le modalità e le procedure previste nel successivo comma e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore.

c) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

4. Relativamente alle selezioni di cui alla lettera b) del precedente comma, per garantire il principio della celerità, della economicità e della trasparenza, l'ente può, in deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti: dare pubblicità all'avviso di selezione attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni limitrofi eventualmente integrato dalla pubblicità nei quotidiani locali, sul sito internet dell'ente e sul Portale Unico del reclutamento. La pubblicazione deve avere comunque durata minima di 15 giorni. Si considerano pervenute in tempo utile esclusivamente le domande pervenute sul Portale unico del reclutamento entro il 15mo giorno successivo a quello di pubblicazione. La selezione potrà prevedere un'unica prova articolata su quiz (a risposta multipla e/o a risposta aperta) relativi alle materie d'esame.

5. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato potranno prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli del profilo professionale messo a selezione, qualora siano richiesti requisiti specifici, ad esempio, per la realizzazione di progetti finalizzati.

6. Al fine di garantirsi l'esistenza di una graduatoria da cui attingere, l'Ente potrà effettuare le selezioni di cui al presente articolo indipendentemente dalla immediata necessità di assumere personale a tempo determinato.

7. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### **Articolo 54 - Assunzioni tramite agenzie specializzate**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D. Lgs. 276/2003 e s.m.i. e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di somministrazione lavoro.

2. Il ricorso alla somministrazione lavoro è effettuato dal Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze

in materia di organizzazione e personale, sulla base delle previsioni della programmazione triennale, e conseguentemente annuale, dei fabbisogni di personale ed, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

#### **Articolo 55 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.