

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

SEZIONE I – PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 1 – Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.lgs 165/2001 e nel D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, mediante:

a) selezione pubblica, come disciplinata nei successivi articoli ovvero adesione a concorsi unici ai sensi degli artt. 19 e ss. del D.P.R. n. 487/1994;

b) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro, limitatamente alle posizioni per il cui accesso è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

c) contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato;

d) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;

e) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi della L. 350/2003, secondo la legislazione vigente; in tal caso si procede alla pubblicazione di un avviso per 15 giorni, volto all'acquisizione di candidature esclusivamente da parte di coloro che risultano inseriti tra gli idonei di graduatorie di merito relative a posti aventi la medesima categoria e profilo professionale del posto che si intende coprire. Nel caso di idonei presenti in più graduatorie valide, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia, sulla base dell'atto di approvazione della stessa.

In caso di motivata urgenza o per assunzioni a tempo determinato, l'Ente potrà presentare richiesta generalizzata di disponibilità all'utilizzo di graduatoria a tutti i comuni della Regione, assegnando un termine perentorio per il riscontro. Qualora più comuni diano riscontro positivo alla richiesta, l'Ente stipulerà l'accordo per l'utilizzo della graduatoria con il Comune geograficamente più vicino in km stradali, prendendo come punto di riferimento le rispettive sedi.

f) mediante eventuali ulteriori forme di assunzione e reclutamento previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

2. Per le procedure di assunzione mediante il centro per l'impiego si applicano le disposizioni degli artt. 27 e 28 del D.P.R. n. 487/94, modificato dal D.P.R. 30/10/1996 n. 693.

Articolo 3 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno del personale e il programma delle assunzioni, secondo le disposizioni di legge vigenti, in funzione dei servizi erogati o

da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana ovvero altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea o la cittadinanza di un Paese terzo alle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, con eccezione, a termini dell'art. 2, comma 1, lettera a) del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti che comportano il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) l'idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione. L'Amministrazione Comunale, prima dell'accesso all'impiego, sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

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

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo (godimento dei diritti civili e politici) e coloro che siano stati interdetti dai pubblici uffici, che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, o che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso pubbliche amministrazioni a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o, comunque, con mezzi fraudolenti.

Non possono accedere al concorso, inoltre, coloro che sono stati licenziati da pubbliche amministrazioni per giusta causa.

Non possono, altresì, accedere al concorso coloro che hanno subito condanne penali o hanno procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

Articolo 5 – Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa:

- nel caso di titoli equipollenti o equiparati a quelli indicati, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza o equiparazione mediante l'indicazione di un provvedimento normativo che la sancisce.

- licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62

abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

- Salvo quanto diversamente previsto nel bando, non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore, benché attinente, rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.

2. Per ciascun profilo professionale, con apposita Deliberazione di Giunta comunale, sono individuati il titolo di studio o l'abilitazione professionali per accedere al relativo concorso.

SEZIONE II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 6 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione, secondo quanto previsto nei successivi articoli;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) valutazione dei titoli;
- f) correzione delle prove scritte;
- g) svolgimento della prova orale;
- h) formazione e approvazione della graduatoria;
- i) chiamata in servizio.

Articolo 7 - Assunzioni a tempo indeterminato - Il bando.

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente ed è pubblicato ~~all'Albo Pretorio~~ e nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; è altresì pubblicato sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente, sezione "Bandi di Concorso".

2. Il bando contiene di norma:

- a) l'indicazione se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale a tempo indeterminato o determinato, la forma dell'accesso;
- b) il numero dei posti a selezione, con l'indicazione dell'eventuale percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) il numero, la tipologia e le materie oggetto delle prove, il calendario e la sede di svolgimento, ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva del calendario e della sede di svolgimento delle prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare, nonché la previsione di proroga in caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale corrispondente alla durata del malfunzionamento;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, indicando le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, la rappresentatività di genere

nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, nonché il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza dichiarati;

f) la citazione del D. Lgs. n. 198/2006 sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

g) l'ammontare ed il modo di versamento dell'eventuale contributo di partecipazione ex art. 19, comma 8, D.P.R. n. 487/1994, determinato in € 10,00 a candidato;

h) 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.

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 8 - Assunzioni a tempo indeterminato - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alle pubbliche selezioni per i posti a tempo indeterminato è presentata tramite il Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il termine perentorio indicato nello stesso a pena di esclusione, il quale non può essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni.

2. Le modalità per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate sono indicate nel bando.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome;

b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;

c) la residenza, il domicilio (se diverso dalla residenza), un indirizzo di posta elettronica certificata e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E o equivalente, fatto salvo quanto previsto all'art. 4 comma 1, lettera a);

e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'attestazione di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

g) l'attestazione di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziato per le medesime cause;

h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;

l) l'idoneità fisica all'impiego;

m) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione

conseguita, se richiesta, istituto/Università che lo ha rilasciato e l'indicazione degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

n) il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dall'avviso/bando di selezione;

o) per la partecipazione a selezioni relativamente alla copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso/bando di selezione;

p) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

q) di accettare le norme e le condizioni stabilite dal bando di concorso;

r) di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali;

s) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs n.101/2018 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, nel rispetto del regolamento UE 2016/679 (GDPR).

10. L'interessato gode dei seguenti diritti: diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

11. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

12. Alla domanda dovranno essere allegati, secondo le modalità indicate nel bando, i documenti richiesti dallo stesso tra i quali, se previsti dal bando di concorso:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria del contributo di ammissione al concorso. La mancata allegazione della ricevuta di versamento del contributo è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. Il contributo non è rimborsabile, salvo che nei

- casi di annullamento o revoca del Bando;
- b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- c) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
- d) il curriculum formativo e professionale;

Articolo 9 - Assunzioni a tempo indeterminato - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'ufficio competente per l'esame preliminare delle domande procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

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 si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla ricezione della richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento del contributo di ammissione al concorso.

4. Non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione del concorso:

- a) l'omissione o l'errata indicazione dei dati nominativi del candidato, qualora non siano in alcun modo ricavabili dalla domanda di partecipazione o da altra documentazione presentata;
- b) la partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal Bando;

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

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

7. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del procedimento dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

8. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione agli interessati prima dell'inizio delle prove.

9. È fatto salvo quanto previsto all'art.15, in caso di preselezione.

Articolo 10 - Assunzioni a tempo indeterminato - Commissioni esaminatrici

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio che cura il procedimento. È composta da tre commissari. Un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne secondo quanto dispone il D.L.gs. n. 198/2006. La composizione è la seguente:

- a) un Presidente, individuato prioritariamente nel responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero nel Segretario comunale. Nelle procedure selettive

per la copertura dei posti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la Presidenza della Commissione esaminatrice di norma è conferita al Segretario comunale.

La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto, per impedimento o per situazioni di incompatibilità del Responsabile di Area o del Segretario comunale dell'Ente, ad un Dirigente, Funzionario E.Q o Segretario comunale di altro Ente.

b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

c) la commissione è assistita da un segretario, scelto dal Presidente della Commissione tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza della lingua inglese o di eventuali altre lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e o per eventuali ulteriori materie speciali, se previste, nonché specialisti in psicologia e risorse umane.

2-bis. In ottemperanza all'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, almeno 1/3 dei componenti della commissione deve essere di genere diverso. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti degli Organi politici dell'ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni d'esame.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con la nomina di un nuovo commissario.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti

sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'utilizzo di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso nell'entità stabilita secondo le tabelle del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020. I compensi ai commissari interni sono erogati, in ogni caso, nei limiti di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017 e degli altri vincoli di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

Articolo 11 - Assunzioni a tempo indeterminato - Attività della commissione giudicatrice

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del procedimento per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del procedimento, i seguenti documenti:

- a) copia determinazione di approvazione dell'avviso/bando pubblico;
- b) copia avviso/bando pubblico;
- c) determinazione di nomina della commissione;
- d) copia provvedimento di ammissione dei concorrenti;

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione, secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricasazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso/bando;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso/bando di selezione, e comunicazione ai candidati mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, di avviso nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione bandi di concorso, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento di ciascuna prova.
- e) effettuazione delle prove;
- f) nel caso di concorso per titoli ed esami: valutazione dei titoli e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite, limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte;
- g) valutazione delle prove scritte;
- h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove

scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli;

i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi punteggi e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;

l) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito dal Presidente della commissione.

Articolo 12 - Assunzioni a tempo indeterminato - Chiamata in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a presentarsi per l'assunzione in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, in un termine predefinito, dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro. La mancata produzione nei termini della documentazione richiesta, comporta la esclusione dalla graduatoria.

2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;

b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;

c) *abrogato*

d) *abrogato*

e) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;

f) certificato del casellario giudiziario;

g) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del medico del lavoro, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile dell'area competente. In tal caso gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

10. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata; nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto; nel caso di lavoro a tempo determinato.

11. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 13 - Assunzioni a tempo indeterminato - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente CCNL, ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le disposizioni del vigente CCNL.

3. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

5. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

SEZIONE III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 14 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove scritte, titoli e prova orale; b) prove scritte e prova orale; c) prove scritte; d) titoli e prova orale; e) soli titoli.

2. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria;

- per i profili professionali appartenenti all'Area degli Istruttori: in almeno una prova scritta ed in una prova orale, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria;

- per gli altri profili professionali: in una prova scritta o teorico-pratica ed in una prova orale, ovvero in una prova pratica ed in una prova orale, oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria.

3. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase preliminare di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali.

Articolo 15 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:

- a) *prove scritte*: consistenti nella redazione, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico);

- b) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. La prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali. La prova orale può svolgersi anche in modalità di videoconferenza, mediante l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano precedute da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate che predisporranno la

prova e ne cureranno la somministrazione e/o correzione.

4. La preselezione può essere attivata in presenza di un elevato numero di partecipanti. In particolare, qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 50 (cinquanta) unità, la commissione esaminatrice può disporre l'espletamento di una prova preselettiva consistente nella somministrazione di quesiti a risposta multipla, questionari o test, anche a lettura ottica, basati sulla preparazione generale e sulle materie di esame previste dal bando, oppure su quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). Sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sarà ammesso a sostenere le successive prove un numero di candidati non superiore a 30 (trenta). Il predetto limite potrà essere superato per ricomprensivi i candidati risultati a pari merito al trentesimo posto.

Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove di esame. Ove si ricorra alla suddetta prova preselettiva alla stessa saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine e secondo le modalità previste dal bando, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. L'accertamento sull'ammissibilità delle domande verrà eventualmente effettuato soltanto nei confronti dei candidati ammessi alla successiva prova d'esame.

Sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva coloro che hanno dichiarato, in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2 bis, della legge 104 del 1992, con riserva di accertamento della veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del d.P.R.n.445 del 2000 e ss.mm.ii., disponendo che detti concorrenti accedano alle prove scritte in eccedenza rispetto al numero dei concorrenti che risulteranno aver superato le prove preselettive e a condizione che la domanda di ammissione sia ammissibile, secondo quanto previsto dal regolamento.

5. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova scritta e parimenti di punti 30 per la valutazione della prova orale. La votazione complessiva è determinata sommando al voto della prova orale la media dei voti riportati in ciascuna prova (scritta o automatizzata).

6. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova (scritta o automatizzata) una votazione di almeno 21/30 (o equivalente). La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente).

Articolo 16 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione prima della valutazione delle prove scritte. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

titoli di studio: punti 4;

titoli di servizio: punti 4;

titoli vari: punti 1;

curriculum formativo e professionale: punti 1.

2. Titoli di studio (complessivi 4 punti disponibili)

La votazione conseguita verrà valutata come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,50
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1,00
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e lode e 110 e lode	4

3. Titoli di servizio (complessivi 4 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo pieno determinato e indeterminato, prestato presso pubbliche amministrazioni, attinente al posto di lavoro messo a concorso. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria superiore o analoga: punti 0,20
- Servizio in categoria immediatamente inferiore: punti 0,10

I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati in proporzione.

Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Titoli vari (complessivi 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- a) valutazione titoli di studio superiori: max punti 0,30 (0,10 a titolo, fino ad un massimo di 3 valutabili);
- b) corsi di aggiornamento e perfezionamento relativi a materie attinenti ai posti da ricoprire: max punti 0,70 (0,10 a titolo fino ad un massimo di sette valutabili);

5. Curriculum (complessivi 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate dalla commissione complessivamente le attività professionali, lavorative e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 17 - Svolgimento delle prove scritta e della prova orale

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova, predispone una terna di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati etc.) omogenee.

2. Successivamente, la Commissione registra le prove prescelte con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno le prove predisposte e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

6. A tutti i candidati è fornita l'apposita strumentazione per la redazione dell'elaborato in modalità digitale. 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.

7. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie né strumentazione tecnologica o informatica, pena l'esclusione dal concorso. La Commissione può autorizzare l'uso di dizionari, testi di legge non commentati, limitatamente alla seconda prova scritta. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

8. 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. I file contenenti gli elaborati sono identificati da un apposito codice a garanzia dell'anonimato e sono aperti, in forma anonima, dalla commissione all'atto della valutazione. L'ufficio o il soggetto affidatario della gestione e supporto nello svolgimento della prova scritta in modalità digitale, è tenuto a garantire l'assoluti anonimato degli elaborati ed è responsabile della custodia digitale esclusiva e della riservatezza della loro paternità fino alle operazioni di abbinamento di cui al comma successivo.

9. La Commissione procede quindi alla lettura, esame e assegnazione dei voti a ciascun elaborato anonimo. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione comunica i punteggi assegnati in forma anonima al soggetto di cui al comma precedente, il quale provvede all'abbinamento di ciascun elaborato al nominativo del candidato/autore, redigendone apposito verbale.

10. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

11. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che

assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami, sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente, sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Articolo 18 - Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto della prova orale e della media dei voti di ciascuna prova scritta/automatizzata) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

2. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile del servizio competente o suo sostituto per i casi di incompatibilità, pubblicata sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente, sotto-sezione "Bandi di Concorso", è immediatamente efficace ed ha una durata di validità stabilita dalle norme di legge vigenti. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. L'esito si intende notificato ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 19 – Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per le selezioni per la costituzione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, il Responsabile di servizio competente potrà definire ed attuare, in via eccezionale ed in conformità alle disposizioni di legge vigenti, procedure diversificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive e al numero di prove, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.

2. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

Articolo 20 – Disposizione finale

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 10 del Codice civile, diverrà efficace alla scadenza del quindicesimo giorno dalla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo Pretorio Comunale.