COMUNE DI NAVELLI

(Provincia di L'Aquila)

REGOLAMENTO

per la disciplina dei concorsi per il reclutamento di personale a tempo indeterminato ed attribuzione punteggi

approvato con deliberazione di G.C. n____del _____

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento
Art. 2 Ambito di applicazione
Art. 3 Requisiti generali di accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale
Art. 4 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso
Art. 5 Indizione e bando di concorso
Art. 6 Pubblicazione del bando di concorso
Art. 7 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando
Art. 8 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di inoltro, contenuto, allegati
Art.9 Invio delle domande di ammissione in modalità cartacea
Art.10 Ammissione dei candidati
Art.11 Inammissibilità ed esclusioni
Art.12 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice
Art.13 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice
Art.14 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice
Art.15 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice
Art.16 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice
Art.16 Funzionamento della Commissione esaminatrice
Art.18 Punteggio disponibile e votazione complessiva
Art.19 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali
Art.20 Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice
Art.21 Durata delle prove di esame
Art.22 Calendario e svolgimento delle prove di esame
Art.23 Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità
Art.24 Modalità di svolgimento delle prove scritte
Art.25 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte
Art.26 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
Art.27 Modalità di svolgimento della prova orale
Art.28 Pubblicità dell'esito delle prove di esame
Art.29 Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito
Art.30 Termine lavori della Commissione esaminatrice
Art.31 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i
Art.32 Applicazione dei diritti di preferenza
Art.33 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie
Art.34 Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio
Art 35 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
Art.36 Efficacia della graduatoria
Art. 37 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
Art. 38 Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 39 Periodo di prova
Art. 40 Entrata in vigore del Regolamento

ALLEGATI

A) **TABELLA A** - Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso
B) **TABELLA B** - Valutazione dei titoli
C) **TABELLA C** - Programma di base delle prove d'esame

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune di Navelli, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89 e 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 2 Ambito di applicazione

1.Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2.Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune di Navelli, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3.Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento il ricorso al lavoro di somministrazione tramite le agenzie interinali, per il quale si applica il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ossia la normativa su contratti pubblici, servizi e forniture.
4. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di selezione di personale a tempo determinato

Art. 4 Requisiti generali di accesso

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione a tempo indeterminato ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
a) cittadinanza italiana oppure di un Paese membro della Unione Europea oppure una delle condizioni previste dall'art. 38 commi 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001;
b) età non inferiore ad anni 18;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, secondo quanto meglio specificato nella tabella A) allegata al presente Regolamento in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:
• per i profili ricompensi nelle categorie A e B → Licenza scuola dell'obbligo
• per i profili ricompensi nella categoria C → Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado
• per i profili ricompensi nella categoria D → Diploma di Laurea
e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
g) regolarità con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;
h) buona conoscenza della lingua italiana.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da specifici Regolamenti.
3. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 4 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i partecipanti la massima trasparenza amministrativa ed il rispetto dei principi di partecipazione in condizioni di eguaglianza ai sensi dell'art. 51 della Costituzione.

2. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce e specifica (ad integrazione di quanto già contenuto nel presente Regolamento e nel bando di concorso) i criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima di ciascuna prova scritta e/o orale, determina le prove/ i quesiti da sottoporre a ciascun concorrente. Le prove / i quesiti sono proposti ai candidati sempre previa estrazione a sorte.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992 e s.m.i.
5. I partecipanti alle procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prenderne visione, ma anche ottenere copia degli elaborati o delle schede di valutazione degli altri candidati, a proprie spese.

Art. 5 Approvazione bando di concorso

1. Il Segretario Comunale e in assenza il Vicesegretario Comunale con propria determinazione sulla base di quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato il bando di concorso, che costituisce "*lex specialis*" della procedura concorsuale stessa.
3. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria richiesta con il riferimento del relativo trattamento economico complessivo;
b) l'eventuale numero dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie oppure al personale interno;
c) i requisiti, generali e specifici, per l'ammissione al concorso;
d) le modalità per la compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della stessa al Comune di Navelli, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine o secondo le modalità prescritte;
e) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
f) la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, del carattere delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
g) la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
h) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti;
i) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di partecipazione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e all'accettazione incondizionata di tutte le norme previste nel bando e l'avviso esplicito delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso pari ad € 20,00;
m) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- ✓ al D.Lgs. n.198/2006 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- ✓ al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali;

n) ogni altra notizia o indicazione utile.

Art. 6 Pubblicazione del bando di concorso

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando di concorso viene affisso all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni consecutivi e comunque fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Dei bandi di concorso deve essere data informazione mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 7 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Segretario Comunale e in assenza dal Vicesegretario Comunale, prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità e/o sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse del Comune per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta verso l'Ente, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.

Art. 8 Domanda di partecipazione

Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione e/o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la relativa votazione finale;

d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail e/o pec) ai fini della immediata reperibilità;

e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea ovvero della cittadinanza di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001 edi essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;

f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) di non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

h) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985);

i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

j) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno diritto alla preferenza, a parità di merito, elencate nell'art. 5 del D.P.R. n.487/94, così come modificato dal D.P.R. N. 693/1996, dall'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/1997 e dall'art. 2, comma 9, della Legge n. 191/1998;

k) l'idoneità fisica al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;

l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;

m) l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on–line e sul sito internet del Comune, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;

n) ogni altra eventuale dichiarazione prevista dalla specifico avviso di concorso.

2. Nel caso di inoltro della domanda con modalità diverse da quella prevista dalla lettera f) del comma 1 dell'art. 9 del presente regolamento, gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

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

a) copia della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura di € 20,00, da effettuarsi alla Tesoreria comunale con le modalità indicate nel bando di concorso;

b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

e, nei concorsi per titoli o per titoli ed esami anche:

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

d) altri eventuali allegati se previsti dal bando di concorso.

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

4. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

Art. 9 Invio delle domande di ammissione

La domanda di partecipazione al concorso va presentata secondo le modalità stabilite dal bando di concorso. Nell'avviso di concorso è possibile prevedere le seguenti modalità di inoltro:

a) consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune di Navelli nelle ore di apertura degli uffici;
b) mediante corriere, entro la data e ora della scadenza del suddetto termine;
c) spedita a mezzo di raccomandata, con ricevuta di ritorno;
d) a mezzo pec all'indirizzo: comune.navelli@pec.mailcert.info;
e) a mezzo indirizzo di posta elettronica comunenavelli@gmail.com;
f) invio tramite piattaforme telematiche appositamente dedicate con accesso tramite SPID. In questo caso sono escluse le modalità di inoltro delle lettere a), b), c), d) ed e).

Per le trasmissioni per via telematica (ipotesi d) e e)) si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005, l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

1. se sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
2. ovvero, quando il candidato è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
3. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
4. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria la scansione dell'originale modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
5. nella fattispecie di cui ai punti 1., 2. e 4 l'istanza di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria e certificata) .

Sulla busta o nell'oggetto della pec, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome e nome anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

Per la data e l'orario di ricezione delle domande:

a. se consegnate a mano o a mezzo corriere, risulterà dalla protocollazione dell'atto;
b. se spedite a mezzo raccomandata A.R., farà fede la data ed il timbro apposto dall'ufficio postale accettante;
c. se inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
d. se trasmesse mediante posta elettronica ordinaria, farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica del Comune di Navelli.
e. se trasmesse mediante apposita piattaforma telematica, risulterà da apposita ricevuta di trasmissione rilasciata dalla piattaforma stessa.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite a mezzo posta nei termini, pervengono al Comune oltre 7 giorni dal termine di scadenza del bando.

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito e/o della mail/pec indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 Ammissione dei candidati

1. Il Segretario Comunale e in assenza il Vicesegretario Comunale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, riceve dall'Ufficio Protocollo dell'Ente, o dalla piattaforma telematica appositamente utilizzata, tutte le domande pervenute, con apposito elenco di accompagnamento delle medesime, e provvede all'esame delle stesse per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale.
2. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Segretario Comunale e in assenza il Vice segretario Comunale, provvede con apposita determina all'ammissione/esclusione dei candidati alla procedura concorsuale.
3. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione, né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia, tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o da altra documentazione allegata.
4. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Segretario Comunale e in assenza il Vicesegretario Comunale adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Segretario Comunale e in assenza il Vicesegretario Comunale provvede a pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito del Comune l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
6. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 11 Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando.
2. È comunque escluso dalla procedura concorsuale:

a) il candidato che presenta istanza senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapiti;
b) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di concorso e di accettarne implicitamente il contenuto;
c) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento privacy UE 679/2016 - GDPR
d) il candidato che non allega la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
e) il candidato che non allega la copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso e/o non effettua il versamento della tassa di concorso nei modi previsti dal bando;
e) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
4. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

Art. 12 Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1.La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determina del Segretario Comunale e in assenza dal Vicesegretario Comunale dopo la pubblicazione della determina di ammissione/esclusione dei candidati ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il Funzionario Responsabile dell'Area /Settore nel cui ambito di assegnazione rientra il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente;
b) da n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari dell'Ente e/o di altre delle Pubbliche Amministrazioni, oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;
c) eventuale/i componente/i aggiunto/i per l'accertamento della lingua inglese e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie speciali richieste dal bando.

2. Nella determina di nomina della Commissione esaminatrice è prevista anche l'individuazione di almeno n.1 (un) componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare.
3. In caso di copertura di un posto di cat. D apicale, la Commissione di concorso è presieduta dal Segretario Comunale e composta da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i Funzionari del Comune di Navelli oppure Funzionari/dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso.
4. In caso di impossibilità, mancanza o impedimento alla nomina di uno o più dei componenti interni all'Ente, si ricorre a componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra Segretari comunali, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza.
5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune inquadrato in una categoria giuridica:

- non inferiore alla "C" per i concorsi inerenti l'assunzione a tempo indeterminato di personale di cat. D. In caso di assenza di personale di cat. "C", non inferiore alla cat. "B3";
- non inferiore alla "cat.B3" per i concorsi inerenti l'assunzione a tempo indeterminato di personale di cat. B e C e/o per le procedure concorsuali inerenti l'assunzione di personale a tempo determinato di qualsiasi categoria.

6. Ai componenti la Commissione esaminatrice dipendenti del Comune di Navelli non spetta nessun compenso, fermo restando la disciplina inerente il lavoro straordinario per le funzioni di segretario di Commissione che sia un dipendente comunale non titolare di Posizione organizzativa per tutte le funzioni svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;
   Ai componenti la Commissione esaminatrice dipendenti di altri comuni o enti, non spetta alcun compenso ai sensi dell'art. 3, comma 12, della legge n. 56/2019 che testualmente recita. " *Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego, anche laddove si tratti di concorsi banditi da un'amministrazione diversa da quella di appartenenza e ferma restando in questo caso la necessita' dell'autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione*

dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa."

Ai soli componenti esterni e non dipendenti di pubbliche amministrazioni della Commissione esaminatrice spetta un compenso così determinato:

- € 500,00 per le procedure concorsuali relative alla categoria B;
- € 750,00 per le procedure concorsuali relative alla categoria C;
- € 1.000,00 per le procedure concorsuali relative alla categoria D.

I suddetti importi sono ridotti del 50% per l'espletamento delle selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo determinato e/o alla predisposizione di graduatorie da utilizzare per il ricorso a forme flessibili di lavoro, oppure in tutti i casi di selezioni per soli titoli.

7. Il compenso come indicato al comma 3 è incrementato del 20% qualora tutte le operazioni concorsuali di competenza della Commissione esaminatrice vengano espletate e concluse entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla prima seduta di insediamento. Ai componenti spetta altresì, qualora non siano residenti nel territorio comunale, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i dipendenti comunali.

8. Ai componenti aggiuntivi nominati per la sola idoneità in informatica o in inglese o in materia speciale, partecipanti alle sole sedute di Commissione per la verifica della relativa idoneità, spetta il 20 % del compenso di cui al comma 6.

9. Ai componenti sostituiti, supplenti o che non hanno partecipato a tutte le riunioni della Commissione, l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di presenza rispetto al numero complessivo delle giornate di lavoro della Commissione.

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

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

12. I membri ausiliari della Commissione per gli esami di lingua inglese o gli esami riguardanti materie speciali sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua inglese o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all' accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua inglese o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità secondo quanto previsto dal successivo art.25, ai commi 3 e 4.

Art. 13 Incompatibilità dei componenti della commissione esaminatrice

1.Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

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

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

c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. Non possono farne parte altresì coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001.

3. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale

dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 nonché autodichiarare l'assenza di condanne di cui al comma 2.
4. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.
5. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di ricusazione all'Amministrazione. Il Segretario Comunale e in assenza il Vicesegretario Comunale, valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

Art. 14 Convocazione ed insediamento della commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. Nella seduta di insediamento il Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.
3. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i membri ausiliari per l'inglese e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente art. 15 ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri: la Commissione esaminatrice opera quindi sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 15 Ordine dei lavori della commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
   - **a)** insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
   - **b)** esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
   - **c)** determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
   - **d)** determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite del Servizio Amministrativo;
   - **e)** sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli nell'apposita sezione concorsi;
   - **f)** sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte;
   - **g)** valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, esclusivamente con riferimento a quei i candidati che si sono presentati a sostenere la prova scritta o entrambe le prove scritte;
   - **h)** comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli nell'apposita sezione concorsi;
   - **i)** svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;
   - **j)** formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli nell'apposita sezione concorsi;
   - **k)** conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Servizio Amministrativo, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

Art. 16 Verbalizzazione dei lavori della commissione esaminatrice

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento del Segretario di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente, secondo le modalità di cui al precedente art. 14.

Art. 17 Funzionamento della commissione esaminatrice

1.Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
2. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e con voto palese.
3. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
4. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione.
5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione, ad eccezione dei componenti aggregati per l'inglese o altra materia speciale (presenti nella sola seduta di insediamento e nelle prove speciali), e salvo i casi di svolgimento contemporaneo delle prove in più sedi, per le quali la Commissione esaminatrice può avvalersi di personale comunale ausiliario a scopo di vigilanza.

Art. 18 Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame, come segue:
- punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10;
- punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
- punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua inglese e/o informatica e/o materia speciale secondo quanto meglio specificato all'art.25, commi 3 e 4.

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

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

3. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
4. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale.
5. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al

precedente comma 3 (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).
6. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

Art. 19 Valutazione dei titoli – criteri e principi generali

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie e i criteri generali di valutazione sono indicati in apposito allegato al presente Regolamento (**TABELLA B**).
2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se rilevanti ai sensi del comma 3.
3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art.20. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella B al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

Art. 20 Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della commissione esaminatrice

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova (o le prove) immediatamente precedenti. Le prove, si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale, secondo quanto di seguito meglio precisato all'art.25 comma 6.
4. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con indicazione del voto tramite pubblicazione dei risultati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà indicata soltanto la non idoneità.
5. Tali comunicazione hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.

Art. 21 Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle sei ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, in ogni caso non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.
3. Per le altre eventuali tipologie di prove di cui al successivo art. 22, commi 3-4 e 5, la durata massima delle prove medesime è stabilita dalla Commissione.

Art. 22 Calendario e svolgimento delle prove d'esame

1.Il calendario delle prove viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.
2.Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione, nelle modalità sopra indicate, della data della prova, almeno 20 giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
7. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
8. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Art. 23 Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità

1. I concorsi per esami consistono:
a) per le figure professionali di **categoria D**: in due prove scritte, una a contenuto teorico-dottrinale ed una a contenuto teorico-pratico, più una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
b) per le figure professionali di **categoria C**: in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
c) per le figure professionali di **categoria B** in una prova a contenuto teorico-pratico oppure solo a contenuto pratico (a seconda della tipologia di mansioni richieste) ed una prova orale.
La prova teorico-pratica si intende superate con una votazione di almeno 21/30.
2.Le materie minime delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicate nella TABELLA C "*Programma di base delle prove d'esame per i concorsi pubblici*", al presente Regolamento.
3. In generale gli esami per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e/o della lingua straniera e/o altra materia speciale indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera o della materia speciale e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità

espresso dal Componente aggiunto della Commissione; ogni eventuale **giudizio di inidoneità** comporta però **la sottrazione automatica di punti 1 (uno),** per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato non idoneo, dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale.

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

5. In relazione al posto da ricoprire, il bando può prevedere, per tutte le figure professionali di qualsiasi categoria o profilo, l'eventuale inserimento di un **colloquio motivazionale** oppure di una **prova fisico-atletica** (per es. nei concorsi per l'Area Vigilanza) oppure una **prova psicoattitudinale**, queste ultime anche a scopo preselettivo e per lo svolgimento delle quali ci si può avvalere di aziende specializzate nella selezione del personale.

6. Le prove di esame possono essere precedute da un **prova preselettiva,** predisposta dalla commissione esaminatrice ovvero tramite il ricorso ad aziende specializzate in selezione di personale, nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano oltre 40 (quaranta). La prova preselettiva si intende superata, con ammissione alle prove successive e indipendentemente dal punteggio conseguito nella prova preselettiva medesima, per **i primi 20** (venti) classificati nel caso di n. 1 solo posto messo a concorso, **i primi 30** (trenta) classificati nel caso di n.2 (due) posti messi a concorso, Sono ammessi altresì tutti i candidati che ottengono il medesimo punteggio nell'ultima posizione di ammissione in graduatoria. I contenuti della prova preselettiva, sulla scorta delle materie previste nel bando di concorso, nel caso di affidamento a azienda specializzata, sono predisposte ed elaborate direttamente dalle stesse .

Art. 24 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre prove inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.
5. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.
6. La Commissione distribuisce ai concorrenti:
a) i fogli contrassegnati il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;
b) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
d) la scheda per l'indicazione delle generalità e una busta piccola che deve contenerla.
I concorrenti sono avvertiti circa:
• i dati da scrivere sulla scheda;
• l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.
La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.

7. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli all'uopo consegnati recanti il timbro dell'Amministrazione;
b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari, i manuali e i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle prove.
c) durante la prova scritta è vietato l'uso dei cellulari e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, é escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti; infatti, la mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
f) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;
g) ai concorrenti portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove.
8. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale ausiliario dipendente del Comune.

Art 25 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte

1.La Commissione esaminatrice, nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente essa da inizio all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo:
a) la busta esterna;
b) ciascuno dei fogli in essa contenuti;
c) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;
Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, una dopo l'altra le buste contenenti gli elaborati per la lettura e valutazione. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
4. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda).
5. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.
6. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti.

Art 26 Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art 27 Modalità di svolgimento della prova orale

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

Art 28 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita; tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.
2. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale, che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio on line; tali forme di pubblicità sono efficaci a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

Art. 29 Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 34 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale.

3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità descritte all'art.20 e tenendo conto di quanto precisato all'art.25 commi 3 e 4;
b) dei titoli di preferenza, di cui all'art. 15;
c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) e c) del precedente secondo comma deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.
7. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
8. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
9. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
10. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere i verbali, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Servizio Amministrativo del Comune di Navelli.

Art 30 Termine lavori della Commissione esaminatrice

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

Art 31 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i

1.Il Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di merito con propria Determina, dichiarando il /i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
2. La determina di approvazione della graduatoria finale viene pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Navelli. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

Art 32 Applicazione dei diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) dalla minore età.

Art 33 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
3. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabiliti, le seguenti riserve:
a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e s.m.i., o equiparate;
b) riserva di posti ai sensi della L. 24.12.86, n. 958 così come modificata dall'art. 39 comma 15, del D. L.gvo 12.05.95, n. 196 a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, purché disoccupati;
c) riserva dei posti, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.09.80, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
d) riserva di posti ai sensi dell'art.7, comma 1, lettere a) e b) del D.L. 31 agosto 2013, n.101, convertito con modificazioni, dalla Legge 30.10.2013 n. 125, al fine di favorire il reinserimento socio-lavorativo dei testimoni di giustizia.
4. Le riserve di posti sopraelencate non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.

Art 34 Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio

1.Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., i bandi di concorso possono prevedere, previa scelta adeguatamente motivata nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, in relazione alla scelta del profilo e/o della figura professionale da coprire, una riserva pari al 50% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) dei posti messi a

concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Navelli:

- appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ed in servizio nel Comune di Navelli almeno da tre anni nell'Area di attività del posto messo a concorso;
- in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto;
- con una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi.

2.La riserva a favore del personale interno non opera per l'accesso ai posti unici apicali di Area / Settore.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.75 del 2017, o di altra successiva normativa vigente nel tempo, per il triennio 2018-2020 il Comune di Navelli, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali nel tempo vigenti, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 % (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno ai sensi del comma 1 del presente regolamento. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché' l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

Art 35 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1.I concorrenti utilmente collocati in graduatoria dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre direttamente facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art 36 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatizzato delle relative determinazioni di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, previa programmazione del fabbisogno assunzionale.
2. Sono fatte salve le ulteriori speciali proroghe eventualmente previste dai provvedimenti legislativi nazionali

Art 37 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati e/o delle relative informazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del DPR 445/2000:
2. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso o all'idoneo in graduatoria di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso non produca eventuali documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti o autocertificati, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.
3. L'autodichiarazione inerente lo stato di idoneità al pubblico impiego può essere accertato dal medico competente incaricato dal Comune ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Art 38 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art 39 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, anche con riferimento ai contratti di assunzione a tempo determinato.

Art 40 Entrata in vigore del Regolamento

1.Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dell'atto.
3. Qualsiasi norma in materia di accessi e/o assunzioni contenuta in altro Regolamento dell'Ente si intende tacitamente abrogata qualora incompatibile con il presente Regolamento.

Allegati:
1) TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso
2) TABELLA B – Valutazione dei titoli
3) TABELLA C – Programma di base per le prove di esame

ALLEGATO N.1 - TABELLA A
Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
A	Ausiliario	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
B acc. B1	Esecutore qualificato Operaio qualificato Centralinista Usciere	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente B, ecc) espressamente previsti dal bando
B acc. B3	Collaboratore professionale Operaio specializzato Responsabile Magazzino	Assolvimento dell'obbligo scolastico, eventualmente integrato con Diploma di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato avente durata biennale, triennale o quadriennale, conseguito dopo la licenza media inferiore	Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente di conduzione macchine speciali, ecc) espressamente previsti dal bando
C	Istruttore Amministrativo	Qualsiasi DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	
	Istruttore Tecnico	Diploma di maturità di GEOMETRA, di PERITO INDUSTRIALE edile, di Perito delle Costruzioni, Ambiente e Territorio	Eventuale iscrizione all'Albo professionale
	Istruttore contabile oppure amministrativo-contabile	Diploma di maturità di RAGIONIERE e perito commerciale, di ragionerie e perito commerciale programmatore, perito aziendale e corrispondente in lingue estere, analista contabile, di operatore commerciale, di tecnico della gestione aziendale e segretario di amministrazione	
	Istruttore Tecnico Informatico	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ad indirizzo informatico	
	Agente di Polizia Municipale	Qualsiasi DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data

		(conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	antecedente al 26.04.1988
CAT. D (D acc. D1)	Istruttore Direttivo / Funzionario Amministrativo o di Vigilanza	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in **Giurisprudenza** o **Scienze Politiche** o **Scienze dell'Amministrazione** o **Economia e Commercio** o **Economia della Pubblica Amministrazione** e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la L (LAUREA triennale) oppure la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) e per la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	
	Istruttore Direttivo / Funzionario Tecnico	Diploma di Laurea vecchio ordinamento in **Ingegneria civile** o **Architettura** o **Ingegneria per l'ambiente e il territorio** o **Urbanistica** o **Pianificazione territoriale** e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la L (LAUREA triennale) oppure la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) o la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Abilitazione all'esercizio della professione
	Istruttore Direttivo / Funzionario Contabile o amministrativo-contabile	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in **Economia e Commercio** o **Economia Pubblica Amministrazione** e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la L (LAUREA triennale) oppure la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) e per la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	
	Istruttore Direttivo / Funzionario Specialista (es. Assistente sociale, Psicologo, Farmacista, Informatico, ecc)	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento nel ramo specifico (Servizio Sociale, Psicologia, Farmacia, Informatica, ecc.) ovvero i titoli di studio equiparati per la L (LAUREA triennale) oppure la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) o la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Eventuale iscrizione all'Albo Professionale

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

1) IL PRINCIPIO DELL'EQUIPOLLENZA DEI TITOLI DI STUDIO: con riferimento sia ai Diplomi di Istruzione secondaria Superiore che ai Diplomi di Laurea (sia del vecchio ordinamento che dei nuovi ordinamenti) citati nella tabella sopraindicata, **valgono tutte le equipollenze stabilite nel tempo dalla legislazione in materia**. Alle procedure selettive possono inoltre partecipare anche coloro che sono in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero o di titoli di studio esteri conseguiti in Italia, riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio sopra indicati.

2) IL PRINCIPIO della NON ASSORBENZA DEL TITOLO DI STUDIO SUPERIORE su quello inferiore a specifico indirizzo professionale: ai fini della copertura di un posto per il cui accesso è previsto un titolo di studio specifico e non generico, il titolo di studio superiore non è da considerarsi assorbente del titolo di studio inferiore ad indirizzo specifico. Per esempio la Laurea in Economia e Commercio non è assorbente del Diploma di Ragioneria ai fini dell'ammissione ad un concorso per Istruttore Contabile di cat. C, oppure la laurea in Ingegneria/Architettura non è assorbente del Diploma di Geometra.

ALLEGATO N.2 - TABELLA B
Valutazione dei titoli

VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

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

1) CATEGORIA TITOLI DI STUDIO:

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

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

DIPLOMI di LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
oppure Laurea MAGISTRALE oppure Laurea SPECIALISTICA:

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

DIPLOMI di LAUREA TRIENNALE:

66/110	punti 0
67-77/110	punti 0,30
78-97/110	punti 0,45
98-105/110	punti 0,60
106-110/110	punti 0,90
110 e lode	punti 1,20
Ulteriore Titolo di Laurea (*)	punti 0,50

Nel caso di DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE:

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

Nel caso di licenza di SCUOLA MEDIA INFERIORE:

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

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

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

- Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché **attinenti** alla professionalità richiesta, disponibili massimo ***punti 0,50*** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

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

2) CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO:

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

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

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

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

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

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

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:
- alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla Cat. C. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla Cat. D. il servizio prestato in qualità di ufficiale. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i singoli servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, a meno che non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
3. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
4. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
5. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione;
6. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego con carattere di subordinazione;
7. gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati per eccesso (per. es. 0,744 si arrotonda a 0,75);
8. I servizi prestati in mansioni superiori (categoria superiore), rispetto alla categoria messa a concorso, vengono valutati come svolti nella categoria superiore solo qualora siano stati conferiti con formale provvedimento amministrativo e nei limiti temporali massimi previsti dalla normativa vigente.

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

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

3) CATEGORIA TITOLI VARI:

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

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

SOTTOCATEGORIA A):

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

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

- Corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, <u>con superamento di esame finale</u>;

- Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso

SOTTOCATEGORIA B)

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

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

SOTTOCATEGORIA C)

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

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

4) <u>CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE:</u>

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

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

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

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

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

ALLEGATO N.3 - TABELLA C
Programma di base per le prove di esame

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

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CAT D

PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE
- Legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali
- Diritto amministrativo

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

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

---

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA C

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

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

---

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA B

PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO
- prova pratica-attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

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