



**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA RELATIVA ALL'IMMISSIONE AGLI IMPIEGHI ED**  
**ALLA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO**  
**DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

INDICE

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento - riferimenti normativi
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento delle selezioni
- Art. 4 Qualificazione dei soggetti.

**TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO**

***CAPO I - PROCEDURE DI ACCESSO***

- Art. 5 Modalità di accesso
- Art. 6 La scelta della selezione

***CAPO II - REQUISITI***

- Art. 7 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
- Art. 8 Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
- Art. 9 Requisiti particolari
- Art. 10 Riserve e Preferenze

***CAPO III - IL BANDO***

- Art. 11 Il bando di selezione
- Art. 12 Elementi del bando
- Art. 13 Pubblicità del bando
- Art. 14 Riapertura termini
- Art. 15 Criteri di interpretazione

***CAPO IV - LA DOMANDA***

- Art. 16 Domanda di partecipazione
- Art. 17 Autocertificazione



Art. 18 Presentazione della domanda

Art. 19 Trattamento dei dati personali

***CAPO V - I TITOLI***

Art. 20 Titoli: individuazione e criteri di valutazione

Art. 21 Titoli di studio: specificazione

***CAPO VI - COMMISSIONI GIUDICATRICI***

Art. 22 La commissione

Art. 23 Sottocommissioni

Art. 24 Comitato di vigilanza

Art. 25 Compensi

**TITOLO III - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

***CAPO I - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE***

Art. 26 Ammissione alla selezione

Art. 27 Esclusione dalla selezione

Art. 28 Partecipazione

***CAPO II - OPERAZIONI DELLA SELEZIONE***

Art. 29 Trasparenza amministrativa

Art. 30 Prove d'esame - Elementi generali

Art. 31 Adempimenti preliminari

Art. 32 Valutazione dei titoli

Art. 33 Preselezione

Art. 34 Svolgimento delle prove

Art. 35 Prova scritta

Art. 36 Adempimenti della commissione

Art. 37 Prova teorico-pratica

Art. 38 Prova orale

Art. 39 Selezione con prove a contenuto tecnico

Art. 40 Disposizioni comuni alle prove d'esame

Art. 41 Formazione della graduatoria finale

Art. 42 Verbale della selezione

Art. 43 Criteri di attribuzione del punteggio



Art. 44 Valutazione delle prove di esame

**TITOLO IV - PARTICOLARI PROCEDURE**

***CAPO I - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE***

Art. 45 Elementi generali

Art. 46 Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

***CAPO II - PROGRESSIONI VERTICALI***

Art. 47 Progressioni verticali – Ambito di applicazione

Art. 48 Principi generali

Art. 49 Indizione delle selezioni e criteri oggetto di concertazione

Art. 50 Caratteri del percorso selettivo

Art. 51 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B – profilo di accesso B.3 – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

Art. 52 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C – profilo di accesso C.1 – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

Art. 53 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D – profilo di accesso D.1 – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

Art. 54 Valutazione dei titoli e delle prove

Art. 55 Determina d'indizione della selezione

Art. 56 Commissione esaminatrice

Art. 57 Graduatoria di merito e sua validità

***CAPO III - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO***

Art. 58 Procedure di selezione

Art. 59 Indici di riscontro dell'idoneità

***CAPO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

Art. 60 Rapporti di lavoro a termine - Scelta delle procedure

Art. 61 Svolgimento delle operazioni

**TITOLO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

***CAPO I - GRADUATORIA***

Art. 62 Formazione della graduatoria

Art. 63 Precedenze e preferenze - Attribuzioni

Art. 64 Valutazione di legittimità delle operazioni di selezione

***CAPO II - NOMINA DEI VINCITORI***



Art. 65 Nomina

Art. 66 Decadenza

Art. 67 Accertamenti sanitari

Art. 68 Contratto individuale di lavoro

Art. 69 Abrogazione di norme

Art. 70 Tutela dei dati personali

Art. 71 Pubblicità del regolamento

Art. 72 Entrata in vigore

**TABELLE**

A - Titoli rilasciati dagli istituti di istruzione secondaria

B - Titoli equipollenti

C - Requisiti d'accesso

D - Prove d'esame e date in cui non ne è consentito lo svolgimento

**TITOLO I****Disposizioni generali**

## Art. 1

*Oggetto del regolamento - riferimenti normativi*

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina l'ammissione agli impieghi nel Comune di Abbadia San Salvatore e la valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'ente.

2. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

3. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## Art. 2

*Principi generali*

1. L'ente nell'attività di svolgimento delle selezioni si conforma ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali..

2. Per questi fini può ricercare assieme ad altri enti locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime qualifiche e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può procedere per quanto riguarda i rapporti a tempo determinato per qualifiche superiori alla Cat. B.1 da attivare sulla base di graduatorie risultanti da procedure selettive effettuate in maniera congiunta da due o più enti.

**Art. 3***Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento delle selezioni*

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta l'ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

**Art. 4***Qualificazione dei soggetti*

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.
2. Rimane inteso che, in conformità con il principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalle strutture organizzative dell'Ente; compete al Responsabile del servizio Personale, in particolare:
  - l'approvazione del bando e tutti gli adempimenti ad essa collegati;
  - l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
  - la nomina della commissione di selezione;
  - l'approvazione degli atti della commissione di selezione previa verifica della loro regolarità;
  - la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
  - la nomina del vincitore e la stipula del contratto individuale di lavoro.

**TITOLO II****Norme generali di accesso****Capo I****Procedure di accesso****Art. 5***Modalità di accesso*

1. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato o determinato avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di



sistemi automatizzati, nelle seguenti forme:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami;

N.b. – Per esami si intende in via alternativa: 1) prova scritta; 2) prova scritta e prova orale; 3) due prove scritte di cui una teorico pratica ed una prova orale; 4) prova orale; 5) prova pratica e orale; 6) prova pratica. Tutte le procedure selettive sopra individuate possono essere affiancate da prove di idoneità in particolari materie o discipline. Tutte le prove selettive possono essere precedute da una prova pre-selettiva, ed in tal senso sarà il Bando di selezione ad indicare la percentuale degli ammessi alla vera e propria selezione.

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) chiamata nominativa, previo convenzionamento, degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;

g) per un incarico di alta specializzazione ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) ricorso a graduatorie di altro Ente, relative al profilo professionale richiesto, qualora l'urgenza e la particolarità dell'assunzione non consenta il ricorso ad una delle forme di cui ai precedenti punti;

i) mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;

j) le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

4. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro.

#### Art. 6

##### *La scelta della selezione*

1. L'individuazione del sistema di selezione tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente è rimessa alla discrezione del responsabile del servizio personale, sentito il parere del responsabile del servizio interessato al posto da ricoprire, il quale individuerà la forma selettiva più consona alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri:

a) le selezioni per titoli ed esami e per esami devono tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del



tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione.

La selezione in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati.

## **Capo II Requisiti**

### Art. 7

#### *Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi*

1. Possono partecipare alle selezioni coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/01;
- b) maggiore età. Si applicano i limiti di età previsti dalla normativa vigente per la costituzione di particolari rapporti di lavoro, quali i contratti di formazione e lavoro;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) per i concorrenti maschi ed esclusivamente per i nati entro il 31/12/1985, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- g) titolo di studio specificato nel bando;
- h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per le cause previste dall'art. 9 della Legge n. 19/90, né essere stato dispensato dall'impiego medesimo per averlo conseguito mediante la produzione di atti falsi o viziati da invalidità insanabile.

### Art. 8

#### *Precisazioni in merito ad alcuni requisiti*

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare;





- f) l' *idoneità fisica* all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto.

Art. 9

*Requisiti particolari*

1. Per l'accesso ai posti di ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale del Settore Tecnico è richiesto il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e l'iscrizione nel relativo albo professionale.
2. Inoltre per i posti di autisti il bando prevede il possesso della patente necessaria per condurre i mezzi cui si riferisce l'attività del posto messo a selezione. E' altresì necessario il possesso della patente di categoria B per i posti di messo notificatore. Per i posti di agente di polizia municipale, in aggiunta alla patente di categoria B può essere richiesto il possesso della patente di categoria A senza limitazioni, oppure la sola patente di categoria B per coloro che l'hanno conseguita prima del 26.04.1988. Inoltre per l'accesso ai posti di polizia municipale sono richiesti i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale e della condotta e delle qualità morali stabiliti per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Con apposito provvedimento di Giunta possono essere stabiliti, ad integrazione del presente regolamento e delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione a selezioni per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali o alla conduzione di mezzi o macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
4. In ogni caso il bando prevede tutti i requisiti specifici, siano essi relativi a titoli di studio o di professionalità, al cui possesso le norme vigenti subordinano la facoltà di esercitare le attività oggetto del posto da ricoprire.

Art. 10

*Riserve e preferenze*

1. Le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di completamento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
5. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:



- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

6. I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli di riserva e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce il concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando del concorso.

7. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

8. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

### **Capo III**

#### **Il Bando**

##### **Art. 11**

##### *Il bando di selezione*

1. Il bando di selezione è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano Triennale delle assunzioni deliberato dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale assume la responsabilità del procedimento della selezione, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario Generale o suo sostituto.

##### **Art. 12**

##### *Elementi del bando*

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, nonché della commissione, e dovrà indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione del concorso e della selezione;
- b) il numero dei posti messi a selezione con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- c) il tipo di posto messo a selezione con la indicazione delle principali funzioni da svolgere, la sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- e) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
- f) gli eventuali documenti richiesti specificando se pena esclusione e modalità di presentazione;
- g) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
- i) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata e le modalità della loro effettuazione;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.
- k) il bando dovrà, inoltre, contenere:



- la percentuale riservata a determinate categorie;
  - la percentuale di posti riservati al personale interno;
  - i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
  - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, D.Lgs. n. 198/2006;
  - informativa al trattamento dei dati personali;
  - l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
2. Al bando di concorso o di selezione deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.
  3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.
  4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del servizio personale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
  5. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'Albo Pretorio.
  6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 13

*Pubblicità del bando*

1. Il bando di selezione, redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il responsabile del servizio ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato, a cura del Responsabile del servizio personale, secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a selezione. Di regola è pubblicato:
  - per estratto sulla G.U. e sul Bollettino della Regione;
  - integralmente all'albo dell'ente per 30 giorni consecutivi per le selezioni esterne e 15 giorni consecutivi per le selezioni interne e sul sito web ufficiale del Comune.
2. Il bando è inoltre inviato per la pubblicazione agli uffici del lavoro limitrofi all'Ente.
3. Copia del bando è altresì inviata ai Comuni limitrofi nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni cui lo stesso possa interessare.
4. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
5. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal responsabile per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

**Art. 14***Riapertura termini*

1. Il responsabile, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini della selezione dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.
2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

**Art. 15***Criteri di interpretazione*

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale della selezione alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.
3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

**Capo IV****La domanda****Art. 16***Domanda di partecipazione*

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda, redatta in carta semplice, deve contenere:
  - a) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - b) il proprio nome e cognome;
  - c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale o nell'Albo Pretorio; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
  - d) la residenza;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente, oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
  - g) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono dall'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - h) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta e indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile ed esclusivamente per i nati entro il 31/12/1985);
  - j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - k) l'idoneità fisica all'impiego;
  - l) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
  - m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile sul sito istituzionale dell'Ente;



- n) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame;
  - p) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
  - q) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, sul trattamento dei dati personali;
  - r) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o PEC, ogni variazione di tale recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto d).
- La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, e la firma non deve essere autenticata.

3. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera k) compresa devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dalla selezione; costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

4. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa concorso fissata nel bando. E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione ai sensi del successivo comma 8.

5. I concorrenti che partecipano alla selezione in quanto dipendenti di ruolo dell'ente che indice la selezione devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

6. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

7. Chi partecipa contemporaneamente a più selezioni indette dal Comune è tenuto a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di selezione per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento alla selezione per la quale è stata presentata la documentazione completa. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente la presentazione di un elenco dei documenti, redatto in carta semplice, facendo espresso riferimento che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti. Laddove tali documenti non siano più in possesso dell'Amministrazione, potrà essere richiesta la loro esibizione entro il termine all'uopo assegnato.

8. Oltre che nell'ipotesi di cui al comma 4, è concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

9. Non è possibile sanare la nullità o sostituire atti.

Art. 17  
*Autocertificazione*

1. Il bando prevede che tutti gli stati, fatti e qualità personali possono:

- a) essere autocertificati dall'interessato se rientrano nella ipotesi di cui all'art. 46 del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- b) se non rientrano nelle ipotesi di cui alla precedente lettera a), possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000; tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.



2. Resta ferma la possibilità per il candidato, ove lo ritenga opportuno, di presentare documentazione in originale o copia autenticata ai sensi dell'art. 19-bis del D.P.R. n. 445/2000.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. I documenti prodotti in copia non autenticata relativi alla possibile attribuzione di punteggio per titoli, non sono valutabili ed è esclusa la possibilità della loro regolarizzazione.
5. Il concorrente è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal responsabile del servizio competente alla nomina; in caso di mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria del concorso.

Art. 18

*Presentazione della domanda*

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di selezione e la formula che individua il plico che la contiene; non costituisce comunque esclusione dalla selezione il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.
2. La domanda può essere presentata all'ufficio protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre il termine previsto dal bando di selezione, di norma entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio:
  - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, salvo se indicato diversamente nel bando;
  - mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
  - mediante forme telematiche, in funzione della tecnologia disponibile da parte del Comune ( es. PEC)
  - mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione alla selezione, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI SELEZIONE PUBBLICA" e il mittente.

Art. 19

*Trattamento dei dati personali*

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione.



4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

## Capo V

### I Titoli

#### Art. 20

##### *Titoli: individuazione e criteri di valutazione*

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli si effettua dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o dell'effettuazione dell'eventuale prova pratica;
2. Il Bando di selezione si deve attenere ai seguenti principi:

A) **Titoli di servizio** : sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato;
- lo svolgimento di uno stage formativo per diplomati è valutato con l'attribuzione di un punteggio equivalente al servizio a tempo determinato di pari durata in categoria B, classificazione iniziale B/3. Sempre a tali fini lo stage, riservato a laureati, è valutato come servizio a tempo determinato in categoria D, classificazione iniziale D/1;
- nella misura ridotta del 50% (è facoltà prevista dal bando) i servizi prestati in aree o settori diversi da quelli in cui è compreso il posto a selezione e/o in qualifiche immediatamente inferiori.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni, trascurando quelli uguali o inferiori a tale limite.

Ai servizi prestati ad orario ridotto verrà attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

B) **Titoli di studio** - Comprendono tutti i titoli ( licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario;

- vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione;
- il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

C) **Titoli vari**: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli espressamente previsti dal bando.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle funzioni



relative al posto messo a selezione.

**D) Curriculum formativo e professionale:** sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Possano essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc.);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

4. Detrazioni per sanzioni disciplinari. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

- a. il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;
- b. il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

#### Art. 21

##### *Titoli di studio: specificazione*

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo specifico o generico.

2. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

### Capo VI

#### Commissioni giudicatrici

#### Art. 22

##### *La Commissione*

1. La commissione di selezione, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, è nominata con provvedimento del Responsabile del servizio personale.

2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.





3. Il Presidente della commissione è di norma individuato nel soggetto responsabile della struttura nella quale è collocato il posto messo a selezione; diversamente la scelta del presidente è rimessa alla discrezione dell'organo competente alla nomina della commissione che deve tener conto di una professionalità almeno pari al livello messo a selezione o che comunque abbia una particolare preparazione nelle materie oggetto della procedura.
4. In ogni caso i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi.
5. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
8. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi dell'ente inquadrato almeno nella Cat. C.
9. La commissione in tutte le fasi della selezione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
10. Ciascun componente la commissione valuta, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli artt. 51 e 52 C.p.c., eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio e rende apposita dichiarazione di assenze di conflitto di interessi, ex art. 6bis Legge n. 241/90 e s.m.i..
11. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
12. I componenti la commissione il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
13. I componenti la commissione sono individuati tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 5.
14. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici 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.
15. La commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### Art. 23

##### *Sottocommissioni*

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano più di 300; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente. Resta unico il Presidente e viene nominato un segretario aggiunto per ogni sottocommissione. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente comunale nominato dal presidente della commissione.
2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:
  - attribuisce i punteggi relativi ai titoli ai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione;
  - corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.



3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

**Art. 24**

*Comitati di vigilanza*

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che bandisce la selezione, di cui uno con funzioni di Presidente e da n. 1 dipendente con funzioni di segretario.
2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.
3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

**Art. 25**

*Compensi*

1. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.
2. Per la misura ed i criteri di attribuzione dei compensi ai componenti delle commissioni e dei comitati, si applicano le disposizioni generali vigenti in materia.

**TITOLO III**

**Svolgimento della Selezione**

**Capo I**

**Ammissione ed esclusione**

**Art. 26**

*Ammissione alla selezione*

1. L'Ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.
2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale.
3. L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al presidente della commissione giudicatrice, che, salvo il rispetto della tempistica fissata dal bando, dà inizio ai propri lavori entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**Art. 27**

*Esclusione dalla selezione*

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio competente ed è comunicata, prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento, al candidato:



- a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) con notificazione;
  - c) con posta elettronica certificata;
  - d) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.
- La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso.

Art. 28  
*Partecipazione*

1. I concorrenti, ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del soggetto competente, in base all'organizzazione dell'ente.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

**Capo II**  
**Operazioni della selezione**

Art. 29  
*Trasparenza amministrativa*

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove di selezione al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e con le modalità ivi previste.

Art. 30  
*Prove d'esame - elementi generali*

1. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
2. Alle prove d'esame possono essere attribuiti complessivamente i seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.
3. Le prove d'esame consistono:



- a) per profili professionali della categoria D e dirigenziale, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi, Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - b) per i profili professionali delle categorie contrattuali B e C, in una o due prove scritte e/o pratica o teorico-pratica, non necessariamente scritta, tale da accertare la capacità del candidato in relazione al posto da coprire, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c) ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. le prove d'esame per posti della categoria C e superiori dovranno prevedere le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.
4. La prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
5. La prova scritta può essere impostata:
- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per categorie che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
  - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
  - c) mediante una serie di domande a risposte multiple preindividuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a profili professionali che presentano caratteristiche esecutive, o nel caso di preselezioni.
6. La prova scritta teorico pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
7. La prova pratica che può avvenire o con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione .
8. La prova orale che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 31

*Adempimenti preliminari*

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione tenuto conto del numero dei candidati stabilisce il termine del procedimento concorsuale che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della selezione.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 22.
3. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.



Art. 32

*Valutazione dei titoli*

1. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati presenti alla seconda prova, va effettuata prima della correzione delle prove.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo di 10 punti.
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

Art. 33

*Preselezione*

1. Nel caso in cui dovessero pervenire un numero elevato di domande di partecipazione alla selezione (tale numero massimo dovrà essere stabilito nel bando di concorso o selezione), si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.
2. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati nel bando stesso. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dalla selezione. L'eventuale rinvio o annullamento della prova sarà pubblicizzato, nei giorni precedenti l'eventuale effettuazione della prova, mediante comunicazione sul sito internet dell'ente.
3. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale per le fasi preliminari e la correzione dei test si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce la selezione, di adeguati supporti informatici.
4. L'esito della prova preliminare è pubblicizzato all'albo dell'ente nei giorni successivi alla prova. I candidati risultati idonei si intendono automaticamente convocati a sostenere, secondo il calendario indicato, le ulteriori successive prove. I candidati non risultanti idonei sono esclusi dalle ulteriori fasi della selezione.
5. Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 34

*Svolgimento delle prove*

1. Il diario delle prove scritte, se non già individuato nel bando di selezione, deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste nel bando stesso.
2. Nel calendario delle prove si può stabilire che la prima prova scritta e la seconda prova pratica debbano aver luogo nella stessa giornata o in giorni successivi.
3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche o valdesi.
4. I risultati delle prove scritte e/o pratica sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla selezione. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e all'albo pretorio.
7. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.

**Art. 35***Prova scritta*

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione, al completo, predispose una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi e quindi li chiude in pieghi suggellati che vengono firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati; la sua durata viene comunicata con la lettura dell'elaborato ai concorrenti.
3. All'ora stabilita per la prova i candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi la commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di almeno un membro della commissione, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci potranno assistere alle suddette operazioni.
10. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono riunite in unico plico (o più plichi) firmato sui lembi di chiusura dai commissari presenti.
11. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice e per essa dei componenti presenti alla prova adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.
12. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
14. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due dei membri della commissione.



15. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti.

Art. 36

*Adempimenti della commissione*

1. Il plico (o più plichi) è tenuto in custodia dal segretario della commissione ed è aperto esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte e/o pratica, si procede, verificata l'integrità del plico (o plichi) sigillato, alla sua apertura. Quindi si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si procede:
  - a) a contrassegnare la busta aperta e le altre buste in essa contenute con un unico numero progressivo per candidato;
  - b) ad aprire la busta contenente gli elaborati relativi alla prima prova, identificabile dalla data apposta sulla stessa, provvedendo a contrassegnare i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato (che deve restare chiusa) con lo stesso numero già attribuito;
  - c) alla lettura dell'elaborato da parte di un commissario;
  - d) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - e) all'annotazione del voto sul frontespizio o sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. La prova si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. La Commissione non valuterà gli elaborati relativi alla seconda prova scritta, o alla prova teorico/pratica e scritta/pratica, se il candidato ha ottenuto nella prima prova scritta una votazione inferiore a quella prevista per essere ammessi alla prova orale.
6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 37

*Prova teorico-pratica*

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti, che non potranno assistere alla prova pratica dei colleghi, uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 38

*Prova orale*

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.



2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione, mediante affissione all'albo pretorio o con ulteriori forme di pubblicità stabilite dalla commissione, di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e all'albo pretorio.

Art. 39

*Selezione con prove a contenuto tecnico*

1. Nel caso in cui la seconda prova della selezione ha un contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiede la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera secondo il seguente programma:
  - a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
  - b) svolgimento della prima prova scritta;
  - c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere, se non indicato nel bando, non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione nella quale va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
  - d) svolgimento della prova pratica;
  - e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale, da effettuare, se non indicata la data nel bando, nei modi indicati dalla commissione.
  - f) in caso di esiguo numero di concorrenti presenti alla prova pratica la commissione può proporre agli stessi che la prova pratica e quella orale, se già stabilite, si svolgano nello stesso giorno. I concorrenti sottoscrivono apposita dichiarazione in tal senso; se uno solo dei concorrenti non è d'accordo si seguono le modalità di cui alla precedente lettera e).

Art. 40

*Disposizioni comuni alle prove d'esame*

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede previamente al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti all'inizio della prova ed in presenza dei candidati che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.





Art. 41

*Formazione della graduatoria finale*

1. Nelle selezioni per titoli ed esami e per esami la graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 10, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata dal responsabile del servizio personale ed è immediatamente efficace. I successivi o contestuali provvedimenti di assunzione sono adottati dal responsabile del servizio personale.
3. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.
5. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
  - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
  - b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
  - c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori, ecc.);
  - d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.
6. Le disposizioni di cui al comma 5 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 42

*Verbale della selezione*

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - i testi della prova scritta, della prova pratica e della prova orale;
  - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.
4. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale che provvede ad adottare i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.

Art. 43

*Criteri di attribuzione del punteggio*

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
  - grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
  - numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;



- capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

**Art. 44**

*Valutazione delle prove d'esame*

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

**TITOLO IV**

**Particolari procedure**

**Capo I**

**Assunzioni obbligatorie**

**Art. 45**

*Elementi generali*

1. Per gli appartenenti alle categorie individuate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 7, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
2. Per i posti del personale operaio, delle carriere esecutive e del personale ausiliario l'amministrazione procede a selezione con le modalità indicate nell'art. 4 del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
3. Per la copertura dei posti riservati l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.
4. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di selezione, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

**Art. 46**

*Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive*

1. Per la valutazione delle prove selettive è costituita una commissione ai sensi dell'art. 22
2. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.



3. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

4. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza.

## **Capo II**

### **Progressioni Verticali**

#### **Art. 47**

##### **Progressioni verticali – Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente atto di regolazione valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. n. 487/1994.

2. Le norme della presente regolazione sono applicabili anche a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente; l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale con riserva al personale interno per un numero non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo.

In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva delle graduatorie e di concorsi svolti in forma associata.

3. Per "progressione verticale" deve intendersi ogni procedura selettiva riservata esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, anche se diversamente denominata, anche in recepimento di accordi raggiunti nell'ambito delle gestioni associate.

4. Nell'ambito della programmazione occupazionale periodica possono essere attivati procedimenti di riqualificazione di una o più posizioni funzionali, con istituzione, ove necessario, dei necessari posti in dotazione organica, allo scopo di perseguire obiettivi di costante adeguamento dei livelli di professionalità disponibili agli effettivi fabbisogni funzionali dell'Ente. L'esito dei relativi procedimenti selettivi, se favorevole, comporta l'estinzione della corrispondente quota di posti di provenienza, oggetto di riqualificazione. La riqualificazione si pone l'obiettivo anche di valorizzare le risorse umane interne che hanno acquisito specifiche professionalità, titoli di studio ovvero abilità non facilmente acquisibile all'esterno.

5. Anche alle procedure di riqualificazione sotto il profilo procedurale si applicano gli articoli che seguono.

6. Nell'ipotesi di procedimenti di riqualificazione di cui al presente articolo, la graduatoria si estingue comunque all'atto della proclamazione dei vincitori e non può più essere utilizzata.

#### **Art. 48**

##### **Principi generali**

1. Le selezioni per la progressione verticale, comprese le riqualificazioni, avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 165/01 e dal D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale;

2. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.



Art. 49

Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente Capo II, il Responsabile del Servizio personale indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- a) tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni;
- b) requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
- c) caratteristiche del percorso selettivo.

Art. 50

Caratteri del percorso selettivo

1. Il percorso selettivo è costituito da due prove:

- a) Un test a risposta sintetica e/o prova pratica di abilità e/o elaborazione di atti amministrativi inerente lo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la selezione;
- b) un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

Art. 51

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B – Profilo di accesso B.3 – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria B – profilo di accesso B.3, si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari alla partecipazione alla selezione consistono in:

- a) aver maturato tre anni di servizio nel Comune o diciotto mesi nel medesimo Settore;
- b) essere classificato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione;
- c) possedere il titolo di studio di diploma di istruzione di secondo grado o conseguimento di specifici diplomi o attestati della durata minima di anni tre, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla vigente legislazione;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

2. Il percorso selettivo consisterà in una prova pratica di abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi. E' altresì prevista la valutazione dei titoli con esclusivo riferimento agli esiti delle valutazioni delle performance riferite agli ultimi 3 (tre) anni.

3. Per le categorie inferiori si applica il medesimo articolo, fatta eccezione del titolo di studio per le quali si chiede la scuola dell'obbligo.

Art. 52

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C – profilo di accesso C.1 – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria C – profilo di accesso C.1, di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B – profilo di accesso B.3, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze e discipline acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; i requisiti necessari alla partecipazione alla selezione consistono in:

- a) aver maturato cinque anni di servizio nel Comune o ventiquattro mesi nel medesimo Settore;



- b) essere classificato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione;
- c) possedere il titolo di studio di diploma di Istruzione di secondo grado, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla vigente legislazione;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

2. Il percorso selettivo consisterà in test a risposta sintetica sulle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; un colloquio vertente su aspetti inerenti alla particolare posizione. E' altresì prevista la valutazione dei titoli con esclusivo riferimento agli esiti delle valutazioni delle performance riferite agli ultimi 3 (tre) anni.

#### Art. 53

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D – profilo di accesso D.1 –  
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria D – profilo di accesso D.1, di coloro che risultano iscritti alla categoria C – profilo di accesso C.1, l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione consistono in:

- a) aver maturato sette anni di servizio nel Comune o trenta mesi nel medesimo Settore;
- b) essere classificato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione;
- c) possedere il titolo di studio di Diploma di Laurea, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla vigente legislazione;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova distribuita su due distinti momenti di valutazione: test a risposta sintetica e/o elaborazione di atti amministrativi inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; un colloquio vertente sui profili specialistici dell'attività lavorativa da assolversi. E' altresì prevista la valutazione dei titoli con esclusivo riferimento agli esiti delle valutazioni delle performance riferite agli ultimi 3 (tre) anni.

3. Per la progressione verticale verso la posizione economica interna della categoria D (pos. D.3), i requisiti necessari alla partecipazione alla selezione constano:

- a) aver maturato sette anni di servizio nel Comune o trenta mesi nel medesimo Settore;
- b) essere classificato giuridicamente in D.1;
- c) possedere il titolo di studio di Diploma di Laurea, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla vigente legislazione.

4. Per il percorso selettivo si applica almeno quanto previsto al precedente comma 2, salvo quanto ulteriormente previsto nell'avviso di selezione.

#### Art. 54

Valutazione dei titoli e delle prove

1. Ad ognuno dei momenti del percorso selettivo la Commissione della selezione attribuirà un punteggio come stabilito nell'avviso di selezione con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.

#### Art. 55

Determina d'indizione della selezione

1. La selezione è indetta con determina del Responsabile del servizio personale, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 50 del presente Capo II.

2. Nell'avviso di selezione dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:



- a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- b) il contenuto e termine per la presentazione della domanda;
- c) il contenuto e le materie delle prove su cui verterà la selezione;
- d) modalità di formulazione della graduatoria di merito.

**Art. 56**

**Commissione esaminatrice**

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta:

- a) Presidente – Responsabile del Servizio nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione;
- b) n. 2 Esperti – Segretario Comunale e altro membro, interno o esterno all’Ente, che ricopra incarichi di norma almeno pari al livello messo a selezione o che comunque ha una particolare preparazione nelle materie oggetto della procedura;
- c) Segretario – Dipendente comunale individuato tra i componenti degli uffici amministrativi dell’ente inquadrato almeno nella Cat. C.

**Art. 57**

**Graduatoria di merito e sua validità**

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l’attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prima prova e del colloquio conseguito da ciascun candidato.
2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile del servizio personale e sarà affissa all’albo per gg. 15 consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l’organigramma dell’ente a seguito dell’incardinamento del vincitore della selezione.
3. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.
4. La Giunta Comunale procederà ad aggiornare la dotazione organica dell’Ente a seguito dell’incardinamento del vincitore nel posto oggetto della selezione, provvedendo a sopprimere il posto resosi vacante per effetto della progressione se precedentemente stabilito.
5. Le graduatorie finalizzate a progressioni verticali formate nell’ambito delle gestioni associate di uffici e servizi possono essere equiparate a tutti gli effetti delle norme di legge a quelle disciplinate dal presente regolamento ed hanno validità previa determinazione di recepimento e in cui si accerti e prenda atto delle procedure selettive svolte.

**Capo III**

**Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

**Art. 58**

**Procedure di selezione**

1. Le procedure di selezione per le qualifiche fino alla Cat. B – classificazione di accesso B.1 – con il solo requisito della scuola dell’obbligo, sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L’ente rende noto l’avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.



3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.
4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione, nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito, si intendono rinunciare al collocamento presso l'ente.
5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.
6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dall'organo competente, tra il personale dipendente purché in possesso dei requisiti di professionalità necessaria alla valutazione delle prove. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 22.
7. La commissione rimane in carica per un anno e procede alle selezioni che sono previste in quel periodo, comprese quelle per assunzioni a tempo determinato.

**Art. 59***Indici di riscontro dell'idoneità*

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
  - a) valutazione dell'acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
  - b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
  - d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
  - e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

**Capo IV****Assunzioni a tempo determinato****Art. 60***Rapporti di lavoro a termine- Scelta delle procedure*

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre all'utilizzo di graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di pari profilo professionale per le qualifiche funzionali superiori alla Cat. B – classificazione di accesso B.1; le assunzioni di personale per profili professionali e qualifiche funzionali inferiori o uguali alla Cat. B – classificazione di accesso B.1, vengono disposte attingendo alle graduatorie del Centro per l'Impiego.
2. L'Amministrazione può, tuttavia, disporre, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici, di formare proprie graduatorie per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari profilo e categoria di inquadramento, semplificate, in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame, escludendo ogni forma di discriminazione.



3. L'Amministrazione può decidere di utilizzare, previa autorizzazione, graduatorie di altri enti (tale possibilità può essere legata a situazioni di urgenza e comunque alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria).
4. Il personale con rapporto di lavoro a termine deve essere in possesso, ai fini dell'assunzione, degli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria di inquadramento, risultanti da apposita dichiarazione.
5. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate con le modalità previste da specifiche normative comprese quelle legislative e contrattuali.

**Art. 61***Svolgimento delle operazioni*

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di concorso. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione del bando;
  - b) pubblicazione del bando per 30 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione;
  - c) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.
2. La graduatoria risultante dal concorso è utilizzabile per un triennio a partire dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.

**TITOLO VI****Conclusioni del procedimento****Capo I****Graduatoria****Art. 62***Formazione della graduatoria*

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità anche in una soltanto delle prove d'esame.
2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
3. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti della selezione viene rimessa al responsabile dell'ufficio competente dell'ente ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.



**Art. 63***Precedenze e preferenze – attribuzioni*

1. L'ufficio competente, secondo l'organizzazione dell'ente sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui all'art. 10:

- a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
- b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

**Art. 64***Valutazione di legittimità delle operazioni di selezione*

1. Il responsabile del servizio personale qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

**Capo II****Nomina dei vincitori****Art. 65***Nomina*

1. Dopo l'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria il responsabile del servizio personale procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata A/R o PEC.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- b) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;



- c) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati, con esclusione di quelli indicati al successivo punto 3);
- d) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. I seguenti certificati sono richiesti d'ufficio:

- a) casellario giudiziale;
- b) cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) stato di famiglia.

4. I documenti presentati devono essere redatti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

Art. 66  
*Decadenza*

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di selezione o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 67  
*Accertamenti sanitari*

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori della selezione. Questa sarà effettuata o a mezzo del medico competente dell'ente o a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenta senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 68  
*Contratto individuale di lavoro*

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.



Art. 69

*Abrogazione di norme*

1. Con l'approvazione del presente Regolamento per la disciplina delle selezioni sono abrogate conseguentemente le normative regolamentari approvate dalla Giunta Comunale in data 30/09/1997 con atto n. 186 e successive modifiche ed integrazioni ed in data 28/04/2008 con atto n. 79 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle eventuali modifiche di legge che dovessero intervenire successivamente alla sua entrata in vigore.

Art. 70

*Tutela dei dati personali.*

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 71

*Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 72

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.



TABELLA A  
ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA  
TITOLI RILASCIATI

<b>Denominazione</b>	<b>Durata del corso</b>	<b>Titolo rilasciato</b>
Liceo classico	5 anni	Diploma maturità classica
Liceo scientifico	5 anni	Diploma maturità scientifica
Liceo linguistico	5 anni	Diploma licenza linguistica
Liceo sperimentale	5 anni	Diploma di maturità: scientifica, linguistica, magistrale ecc.
Liceo musicale sperimentale	5 anni	Maturità artistica ad indirizzo musicale
Liceo artistico	5 anni	Diploma di maturità artistica (il 5° anno facoltativo consente l'accesso ai vari corsi di laurea)
Istituto magistrale	5 anni	Diploma maturità magistrale che consente l'accesso al magistero il 5° anno facoltativo consente l'accesso agli altri corsi di laurea
tecnico agrario	5 anni	perito agrario
tecnico commerciale	5 anni	ragioniere e perito commerciale
tecnico per geometri	5 anni	geometra
tecnico industriale	5 anni	perito industriale
tecnico aeronautico	5 anni	perito aeronautico
tecnico di Stato	5 anni	economista dietista
tecnico di Stato per dirigenti di comunità	5 anni	dirigente di comunità
tecnico nautico	5 anni	tecnico-nautica
tecnico per il turismo	5 anni	perito per il turismo
per l'agricoltura	3 anni	operatore agroambientale
per le attività alberghiere	3 anni	qualifica nella sezione scelta(cucina, sala bar, servizi della ristorazione, ecc.)
per i servizi commerciali, turistici e della pubblicità	3 anni	qualifica nella sezione scelta (gestione aziendale, imprese turistiche, servizi sociali, ecc.)
per l'industria e l'artigianato	3 anni	qualifica nella sezione scelta (elettrico/elettronico, meccanico/termico, operatore elettronico, operatore chimico e biologo, ecc.)



per i servizi sociali	3 anni	operatore servizi sociali
statale per l'industria e l'artigianato	3 anni	operatore di moda

\* I titoli rilasciati dagli istituti professionali a corso triennale costituiscono diploma di qualifica; sono previsti corsi integrativi biennali per consentire una formazione corrispondente a quella quinquennale degli istituti di istruzione secondaria. Al termine dei corsi integrativi si consegue il diploma di Maturità professionale.

Scuola magistrale	3 anni	diploma magistrale di abilitazione
Istituto d'arte	3 anni	diploma di maestro d'arte *all'insegnamento nelle scuole materne

\* È previsto un corso integrativo di due anni per il conseguimento del diploma di maturità d'arte applicata.

Costituiscono titoli superiori di istruzione artistica in quanto l'accesso è consentito con un titolo di studio di istruzione secondaria superiore (diploma di liceo artistico):

- quelli rilasciati dalle Accademie di belle arti dopo un corso quadriennale;
- quelli rilasciati dagli Istituti superiori per le industrie artistiche (I.S.I.A.).

**TABELLA B**  
**TITOLI EQUIPOLLENTI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE A PUBBLICI CONCORSI**

Titolo di studio	equipollente con	disposizione
Laurea in ingegneria civile ad indirizzo idraulico	Laurea in ingegneria idraulica	D.M. 16 dicembre 1996
Laurea in ingegneria delle tecnologie industriali ad indirizzo economico organizzativo	Laurea in ingegneria gestionale	D.M. 25 novembre 1996
1) Laurea in economia delle istituzioni e dei mercati finanziari 2) Laurea in economia e legislazione per l'impresa 3) Laurea in economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	Laurea in economia e commercio	D.M. 14 ottobre 1996



Laurea in scienze agrarie tropicali e sub tropicali	Laurea in scienze agrarie	D.M. 6 aprile 1995
Laurea in economia bancaria, finanziaria e assicurativa	Laurea in economia e commercio	D.M. 22 dicembre 1994
Laurea in Chimica industriale	Laurea in chimica	D.M. 8 febbraio 1994
1) Laurea in scienze statistiche e demografiche 2) Laurea in scienze statistiche ed attuariali 3) Laurea in scienze statistiche ed economiche	Laurea in scienze politiche e Laurea in economia e commercio	D.M. 12 agosto 1991
Laurea in ingegneria forestale	Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio	D.M. 7 maggio 1992
Laurea in ingegneria mineraria	Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio	D.M. 25 maggio 1991
1) Laurea in giurisprudenza 2) Laurea in scienze politiche	Laurea in scienze dell'amministrazione	D.M. 20 maggio 1991
1) Laurea in economia marittima e dei trasporti 2) Laurea in commercio internazionale e dei mercati valutari	Laurea in economia e commercio	legge 14 febbraio 1990, n. 28
1) Laurea in scienze bancarie ed assicurative 2) Laurea in discipline economiche e sociali	Laurea in economia e commercio	nbsp; 15 ottobre 1982, n. 757
1) Laurea in scienze economiche e bancarie 2) Laurea in scienze economiche	Laurea in economia e commercio	legge 29 novembre 1971, n. 1089
Laurea in sociologia	1) Laurea in economia e commercio 2) Laurea in scienze politiche	legge 6 dicembre 1971, n. 1076
Laurea in scienze economico marittime	laurea in economia e commercio	legge 1 febbraio 1960, n. 67
Laurea in scienze della produzione animale	Laurea in scienze agrarie	legge 28 dicembre 1977, n. 971



1) Laurea in economia politica 2) Laurea in scienze economiche e sociali	Laurea in economia e commercio	legge 8 gennaio 1979, n. 10
Diploma di Baccellierato internazionale	Diplomi finali di istruzione secondaria di 2° grado a condizione dell'iscrizione da parte delle istituzioni che li hanno rilasciati nell'elenco previsto dall'ordinanza ministeriale	19 dicembre 1989, n. 429 (G.U. 12.1.1990, n. 9)
Licenza elementare conseguita prima del 1962	Licenza di scuola media conseguita successivamente	
Laurea in scienze politiche	Laurea in giurisprudenza	T.U. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 168

Ai sensi dell'art. 17, comma 118 della L.127/1997 i cittadini italiani che hanno conseguito un titolo accademico austriaco sono ammessi con riserva a tutti i concorsi banditi da amministrazioni pubbliche in attesa della dichiarazione di equipollenza prevista dall'art. 1 della legge 12 febbraio 1992, n. 188.

**TABELLA C**  
**REQUISITI DI ACCESSO**

QUALIFICHE	TITOLI DI STUDIO
Fino alla Cat. B.1	Licenza di Scuola media inferiore o Scuola dell'obbligo se conseguita prima del 1962 e, ove necessario, patenti di guida anche specifiche.
Cat. B.3	Diploma di istruzione di secondo grado o conseguimento di specifici diplomi o attestati della durata minima di anni tre e particolari requisiti per specifici profili. In alternativa, per specifici profili, si, potrà richiedere la documentata esperienza di almeno anni cinque accanto alla Scuola dell'Obbligo.
Cat. C	Diploma di Scuola Media superiore. Per alcune qualifiche verrà richiesto un diploma specifico.
Cat. D (D.1 – D.3)	Laurea. Per alcune qualifiche verrà richiesta una laurea specifica.
Dirigenziali	Laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella P.A., enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato con il titolo di studio richiesto e l'eventuale iscrizione all'albo.



**TABELLA D**  
**PROVE D'ESAME**

<b>QUALIFICHE</b>	<b>PROVE</b>
Fino alla Cat. B.1	Prova selettiva a carattere prevalentemente manuale
Per le restanti qualifiche	massimo n. 3 prove: prova scritta prova scritta a contenuto applicativo prova pratica prova orale  Tutte le procedure selettive possono essere affiancate da prove di idoneità in particolari materie o discipline.

I giorni festivi e di festività religiose nei quali non si possono tenere le prove d'esame sono:

Per lo Stato italiano, quelle fissate con legge 27 maggio 1949 n. 260, modificata dalle leggi 4 marzo 1958 n. 132 e 5 marzo 1977 n. 54; Le festività religiose valdesi corrispondono a quelle previste tali per lo Stato italiano; Le festività religiose ebraiche vengono annualmente comunicate dall'Unione delle Comunità ebraiche al Ministero dell'Interno che ne dispone la pubblicazione sulla G.U.-