



# **COMUNE DI PRIZZI**

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

---

## **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI PRESSO IL COMUNE DI PRIZZI**

approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 11/09/2020

Allegato al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

## INDICE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Riserve e preferenze
- Art. 5 - Requisiti generali

### CAPO II CONCORSI PUBBLICI

- Art. 6 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 7 - Pubblicazione del bando
- Art. 8 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 9 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 10- Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 11 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 12 - Ammissione dei candidati

### CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 13 - Composizione e nomina
- Art. 14 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 15 - Convocazione e insediamento
- Art. 16- Ordine dei lavori
- Art. 17 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

### CAPO IV PROVE D'ESAME CRITERI GENERALI E MODALITÀ

- Art. 18 - Modalità di copertura dei posti programmati nel piano annuale delle assunzioni
- Art. 19 - Selezioni per soli esami
- Art. 20 - Selezione per titoli ed esami
- Art. 21 - Valutazione titoli
- Art. 22 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 23 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 24 - Valutazione dei corsi di formazione ed idoneità concorsi
- Art. 25 - Ordine delle prove di esame.
- Art. 26 - Prova scritta.
- Art. 27- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 28- Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 29 - Correzione degli elaborati
- Art. 30 - Prova orale
- Art. 31 - Processo verbale delle operazioni di esami e formazione della graduatoria
- Art. 32 - Selezione pubblica personale da inquadrare nelle categorie per le quali è richiesto il titolo di studio non superiore alla scuola obbligo .
- Art.33 - Prova di idoneità
- Art. 34 - Contenuto della prove.
- Art. 35 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
- Art. 36 - Punteggio finale delle prove

### CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 37 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 38 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 39 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 40 - Assunzione in servizio dei vincitori
- Art. 41 - Esonero dal periodo di prova
- Art. 42 - Accertamenti sanitari

### CAPO VI ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- Art. 43 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva
- Art. 44 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali
- Art. 45 - Procedure di reclutamento speciale transitorio
- Art. 46 - Disposizioni transitorie e finali

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Prizzi, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

### **Art. 2**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.
2. Il piano occupazionale è approvato dalla Giunta Comunale in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi e dagli Uffici, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale, oltre agli eventuali altri elementi di legge.

### **Art. 3**

#### **Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34/bis);
  - b) tramite procedure selettive pubbliche;
  - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
  - e) Mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso l'Ente o presso altri enti, nei soli casi e modi consentiti dalla legge vigente.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) concorso per titoli e pratica;

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Al fine di garantire il rispetto delle misure di contenimento per l'emergenza epidemiologica generata dal COVID-19 e in ottemperanza alle indicazioni della funzione pubblica, le prove potranno svolgersi anche in modalità "remota" anche affidando la selezione ad apposite società esterne che siano dotate delle infrastrutture necessarie allo svolgimento delle selezioni in tale modalità.

#### **Art. 4**

##### **Riserve e preferenze**

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.

#### **Art. 5**

##### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni.
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
  - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nella tabella A) riportata a margine al presente Regolamento.
  - f) assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione

di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti culturali, professionali, individuali. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

6. Limitatamente ai profili professionali relativi all'attività di Vigilanza, è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza". Coloro che sono stati ammessi al servizio civile devono essere stati collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 ("Codice dell'ordinamento militare");

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati.

7. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

8. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

## **CAPO II CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 6**

#### **Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso è predisposto dal Responsabile del Settore Personale e deve contenere:
  - a) la denominazione del comune;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.9;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
  - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

### **Art. 7**

#### **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni consecutivi

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale Concorsi.

2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente/Associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune.

3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato.

4. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

#### **Art. 8**

##### **Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 9**

##### **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di avere/non avere procedimenti penali in corso;
- h) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;

- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- l) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- m) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- ✓nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- ✓specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- ✓possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- ✓presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- ✓firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- ✓versamento della tassa di concorso alla data di presentazione della domanda.

4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g), h) ed i) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

## **Art. 10**

### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente, la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Prizzi ovvero tramite bonifico bancario. La tassa di concorso non è rimborsabile; In caso di mancata produzione dell'attestazione di pagamento, il candidato viene invitato ad integrare la ricevuta. L'omissione della regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28



dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;
  - d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.
  4. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
  5. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
  6. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 11**

##### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Prizzi, è spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
5. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio Personale il quale, conclusa l'istruttoria, predisponde apposita relazione con le seguenti indicazioni:
  - a) numero delle domande pervenute;
  - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
  - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Settore Personale, con formale provvedimento approva le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, qualora il candidato ne sia in possesso, tramite posta elettronica certificata o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. Candidati ammessi in via definitiva: L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale del Comune, nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di notifica e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.
6. Candidati ammessi con riserva - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
7. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
- l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
  - la mancata sottoscrizione del curriculum;
  - tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
10. Il Responsabile del Settore competente invita il concorrente, mediante p.e.c. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.
11. Candidati esclusi - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
- domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
  - la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
  - l'omissione delle generalità del concorrente;
  - la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
  - la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
  - la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
  - il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
12. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza.
13. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati dal presente Regolamento, entro otto giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale

indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.

14. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.

15. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.

## CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 13

#### Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-auxiliario dell'Amministrazione Comunale, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore Personale, dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. Essa è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente della Commissione, e da due componenti, di cui, almeno, uno in possesso di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, scelti tra: funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire, esperti estranei alle amministrazioni medesime, esperti docenti.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice in qualità di componente o segretario:
  - a) I componenti degli organi di direzione politica (Presidente o Consiglieri) ed elettivi dell'Amministrazione Comunale;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione e coloro che si ritrovano nei casi di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis della Legge n. 165/2001;
  - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione esaminatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.
5. L'atto di nomina della Commissione è di competenza del Responsabile del settore Personale e con esso viene altresì individuato il dipendente di ruolo di categoria C cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Ove si ricorra a commissione interna, gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
7. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 2, la relativa funzione può essere svolta da altro dirigente nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un dirigente di area diversa o di ente territoriale diverso.
8. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
9. Per l'espletamento delle prove di idoneità nei concorsi che richiedono una specifica abilitazione, la Commissione, come sopra composta, può essere integrata da personale interno all'Ente, esperto della materia e con categoria, almeno pari, al posto messo a concorso;
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o

di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

11. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

#### **Art. 14**

##### **Sostituzione dei componenti della commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il dirigente del Servizio personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Parimenti non possono far parte della stessa commissione coloro che si ritrovano nei casi di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis della Legge n. 165/2001.
6. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Settore competente procederà alla sua sostituzione.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione;
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
12. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

#### **Art. 15**

##### **Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno tre giorni prima, a tutti i componenti.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 16, comma 1, lettere a) , b) e c), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.
6. La commissione può riunirsi anche mediante sistemi di videoconferenza, purché degli stessi sia data conoscenza e garantiscano la massima trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

### **Art. 16** **Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - c) esame dei titoli prodotti dai candidati e attribuzione del relativo punteggio;
  - d) fissazione del calendario delle prove;
  - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche- idoneità;
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
  - i) esperimento e valutazione prova orale;
  - j) pubblicazione esito prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

#### **Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario verbalizzante redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Il segretario verbalizzante della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari

e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina, anche in modalità digitale.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

#### **Art. 17**

##### **Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti compensi determinati nel valore massimo che segue, tenuto conto del numero dei concorrenti e della complessità del concorso:
  - CAT. A e B € 1000,00
  - CAT. B3 e C € 2.400,00;
  - CAT. D € 3.000,00;
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri esterni aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.
5. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Al Segretario Comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

**CAPO IV**  
**PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

**Art. 18 –**  
**Modalità di copertura dei posti programmati nel piano annuale delle assunzioni**

Profili professionali categoria B/3- C e D

La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per titoli ed esami o per soli esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

**Art. 19**  
**Selezioni per soli esami**

Le selezioni per esami consistono:

- ✓ per i profili professionali della **categoria D**: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.
- ✓ i bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.
- ✓ La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.
- ✓ per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta e in una prova orale.
- ✓ Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, una votazione media non inferiore a 21/30.
- ✓ La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione media non inferiore a 21/30.

**Art. 20**  
**Selezione per titoli ed esami**

1. La commissione giudicatrice dispone complessivamente di 70 punti così suddivisi:

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 30 punti per la prova orale
- c) 10 punti per i titoli.

Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

**Art. 21**  
**Valutazione titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 10 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:

I Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max punti: 5

II Categoria - Titolo di studio superiore : max punti: 1

III Categoria - Titoli di servizio max punti: 3

IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami max punti: 1

Totale punti: 10



## **Art. 22**

### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
  - Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: punti 0,125 per ogni punto superiore a 60 / 100;
  - Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea: Punti 0,11 per ogni punto superiore a 66 / 110 – punti 0,16 per la lode;
2. I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110.
3. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50 se non pertinente al profilo professionale, punto 1 se pertinente.

## **Art. 23**

### **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato presso enti pubblici:
    - stessa categoria o superiore a quella del posto per cui si concorre per ogni anno punti 1 per un massimo di punti 2,00;
    - in categoria immediatamente inferiore per ogni anno punti 0,50, fino a un massimo di punti 1;
  - b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
  - c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  - d) I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale ( per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - e) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **Art. 24**

### **Valutazione dei corsi di formazione ed idoneità concorsi**

1. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1.
2. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,50, sino ad un massimo di punti 1.
3. Il punteggio complessivo di cui ai commi 1 e 2 non potrà essere, comunque, superiore a punti 1.

## **Art. 25**

### **Ordine delle prove di esame.**

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - Prova scritta;
  - Prova orale.

## **Art. 26**

### **Prova scritta.**

1. I candidati sono convocati per la prova scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna

dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e l'indicazione del bando ed, inoltre, stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento della stessa.

3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.

4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare tra di loro.

5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

#### **Art. 27**

##### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente ovvero per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli portanti il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami.

#### **Art. 28**

##### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato ½ protocollo) ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione, né 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, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti, compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e l'ora della consegna.

#### **Art. 29**

##### **Correzione degli elaborati**

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli.

2. Il Presidente apre la busta contenente l'elaborato e appone su di essa e su ciascun foglio che v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno, curando che siano numerati in progressione da n° 1 in poi.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati si procede al riconoscimento dei concorrenti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse (nel caso di più prove scritte).

### **Art. 30** **Prova orale**

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante- secondo le indicazioni del bando- lettera raccomandata A.R. o PEC o avviso all'albo Pretorio, contenente la comunicazione del voto riportato nella prova scritta.
3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso, salvo per malattia. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna giornata ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati. Queste verranno trascritte in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.  
La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i concorrenti da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale colore e dimensione, in maniera che non siano individuabili le domande in esse contenute. Ciascun concorrente al momento della prova sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.  
Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegare al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte, integrante.  
Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito mediante sorteggio.
6. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla Commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della Commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla Commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La Commissione (o i membri aggiunti) dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati, più una.
7. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
8. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta riservata.

### **Art. 31** **Processo verbale delle operazioni di esami e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'Art.5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando.

### **Art. 32**

#### **Selezione pubblica del personale da inquadrare nelle categorie per le quali è richiesto il titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo categorie "A" e "B" .**

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art.49 della legge regionale 5/11/2004, n° 15, mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità da una prova di idoneità. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alla categorie protette dalla vigente normativa.
2. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della l.r. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.
3. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.
4. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

### **Art.33**

#### **Prova di idoneità**

Alle selezioni per l'espletamento delle prove di idoneità, ove è richiesta una specifica qualifica, provvede l'apposita Commissione, di cui all'art. 13;

La Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità.

### **Art. 34**

#### **Contenuto della prove.**

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
3. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni. La commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, provvede alla trasmissione degli atti all'ufficio personale che provvederà all'adozione del provvedimento di approvazione della Graduatoria provvisoria;

### **Art. 35**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno

stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria determinata dalla valutazione dei titoli.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **Articolo 36**

#### **Punteggio finale delle prove**

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
  - a) nei concorsi per titoli ed esami: – sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nelle prove;
  - b) nei concorsi per soli esami: – sommando i voti riportati nella prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.
  - c) Nei concorsi per Titoli e prova pratica - attribuendo il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e subordinando il superamento al giudizio di idoneità della prova pratica

### **CAPO V**

#### **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 37**

##### **Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, sono approvate, con determinazione del dirigente competente, pubblicate all'Albo pretorio del Comune e nella apposita sezione amministrazione trasparente.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge vigente dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 91 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 38**

##### **Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 37, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, con effetto di notifica agli interessati.

### **Art. 39**

#### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- ✓ originale del titolo dichiarato;
- ✓ copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- ✓ copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
- ✓ mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

### **Art. 40**

### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione, dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della Legge 127/1997 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 12.3.1999 n. 68, i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
4. Il contratto di lavoro viene predisposto dall'ufficio competente in materia di personale ed è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Settore/Direzione/Area a cui è assegnato il dipendente assunto; copia del contratto viene consegnata al lavoratore.
5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente da parte degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 41**

#### **Esonero dal periodo di prova**

1. Al Responsabile del Settore/Direzione/ cui è assegnato il dipendente assunto è data la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro

nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.

3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

#### **Articolo 42**

##### **Accertamenti sanitari**

1. Il Comune accerta, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Capo VII**

##### **Accesso agli atti e trattamento dati personali**

#### **Articolo 43 –**

##### **Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (approvazione dei verbali e della graduatoria):

- agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
- agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

#### **Articolo 44**

##### **Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e del GDPR 679/2016 UE.

2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.



## **Articolo 45**

### **Procedure di reclutamento speciale transitorio**

1. Per quanto riguarda le procedure di reclutamento speciale transitorio si rimanda al Regolamento adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. n. 142 del 19/12/2018, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per le procedure di reclutamento speciale transitorio (stabilizzazioni) ex art. 20 d.lgs. n. 75/2017 e s.m.i. e art. 3 l.r. 27/2016 come modificata dalla l.r. 8/2018, che costituisce appendice al Regolamento degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 11/01/2013 e ss.mm.ii.;

## **Articolo 46**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, con conseguenziale applicazione automatica di tali norme.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 80, comma 6 del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
5. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

## **Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

**Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.

**Categoria D:** diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

