



**COMUNE DI CINQUEFRONDI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E**  
**DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 25 novembre 2019)

## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 4 - Requisiti generali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Requisiti particolari

Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Articolo 9 - Riserva di posti

Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

### **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 11 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 12 - Bando di concorso

Articolo 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda

Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda

Articolo 18 - Esame preliminare delle domande

Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 21 - Compenso ai componenti

Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali  
Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame  
Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali  
Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali  
Articolo 29 - Valutazione delle prove d'esame  
Articolo 30 - Prova di preselezione  
Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche  
Articolo 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche  
Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche  
Articolo 34 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale  
Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli  
Articolo 36 - Valutazioni dei titoli  
Articolo 37 - Valutazione dei titoli di studio  
Articolo 38 - Valutazione dei titoli di servizio  
Articolo 39 - Valutazione del curriculum professionale  
Articolo 40 - Valutazione di titoli diversi  
Articolo 41 - Formazione della graduatoria  
Articolo 42 - Assunzione in servizio  
Articolo 43 - Accesso agli atti della procedura di selezione

#### **TITOLO V - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI**

Articolo 44 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti da parte del Comune di Cinquefrondi  
Articolo 45 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali del Comune di Cinquefrondi da parte di altri enti

#### **TITOLO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

Articolo 46 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 47 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 48 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 49 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

#### **TITOLO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

Articolo 50 - Forme di lavoro flessibile  
Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 52 - Tirocinio formativo

Articolo 53 - Stabilizzazione del personale precario e dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità

Articolo 54 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

#### **TITOLO VIII - PROCEDURE DI MOBILITA'**

Articolo 55 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Articolo 56 - Procedura volontaria

Articolo 57 - Procedura obbligatoria

Articolo 58 - Domanda di partecipazione

Articolo 59 - Responsabile del procedimento

Articolo 60 - Esame e istruttoria delle domande di mobilità

Articolo 61 - Commissione esaminatrice

Articolo 62 - Valutazione e graduatoria

Articolo 63 - Conclusione delle procedure e validità della graduatoria

Articolo 64 - Contratto individuale di lavoro e disposizioni finali

#### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 65 - Norma finale

Articolo 66 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

### **Articolo 2**

#### **Procedure di assunzione**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove concorsuali e selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
  - 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, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
  - g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nel periodo di vigenza della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
4. L'assunzione presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'Ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

6. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

### **Articolo 3**

#### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 4**

#### **Requisiti generali**

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

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

c) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

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

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

**2.** Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'Ente.

### **Articolo 5**

#### **Idoneità fisica**

**1.** L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

**2.** Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

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

## **Articolo 6**

### **Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. 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.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. 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.

## **Articolo 7**

### **Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.



## **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 8**

#### **Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

### **Articolo 9**

#### **Riserva di posti**

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

### **Articolo 10**

#### **Requisiti per accedere alla riserva di posti**

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

## **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Articolo 11**

#### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile competente in materia di personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

### **Articolo 12**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
  - c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
  - j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
  - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

### **Articolo 13**

#### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di 30 (trenta) giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo esigenze particolari opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione: in tali casi la pubblicazione deve essere effettuata per la durata di almeno 15 (quindici) giorni.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- c) quotidiani;
- d) sito Internet/albo *on line*;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) alle organizzazioni sindacali;
- g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

### **Articolo 14**

#### **Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'Ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o telegramma.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **Articolo 15**

### **Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o assicurata convenzionale. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza. Alla domanda pervenuta per posta dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'Ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.
5. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

## **Articolo 16**

### **Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
  - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
  - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.
4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

## **Articolo 17**

### **Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'Ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
  - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
  - b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.
5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'Ente.
6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

## **Articolo 18**

### **Esame preliminare delle domande**

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente, il responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

- 6.** In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
  - c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
  - d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
- 7.** Successivamente il responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
- 8.** Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
- 9.** 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.
- 10.** Il responsabile del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
- 11.** Il responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
- 12.** Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

## **Articolo 19**

### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

- 1.** La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
- 2.** La Commissione è nominata con provvedimento del responsabile competente in materia di personale in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
- 3.** La Commissione è composta da tre membri (commissari), di cui uno con funzioni di presidente e due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità.
- 4.** Le funzioni di presidente della Commissione sono di norma svolte dal Segretario comunale nelle selezioni per la copertura dei posti apicali. Nelle altre selezioni, le funzioni di presidente possono essere svolte dal responsabile competente in materia di personale o dal responsabile del servizio cui sarà destinato il personale da assumere, purché in possesso di un titolo di studio di livello almeno pari a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso; in difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario comunale, mentre il responsabile del servizio assume le funzioni di componente esperto della Commissione.
- 5.** I due componenti esperti devono essere dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale e/o di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e sono individuati prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente, tra i dipendenti della Pubblica amministrazione, tra docenti universitari, tra esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o tra esperti di selezione e

reclutamento del personale. Il responsabile del servizio cui sarà destinato il personale da assumere è di norma individuato quale componente esperto se non già individuato quale presidente della Commissione. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

**6.** I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

**7.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

**8.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

**9.** La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati; assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente dell'Ente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

**10.** Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

**11.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

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

**13.** In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

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

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

**16.** I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

**17.** Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 25 e 29.

**18.** Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 20**

### **Obblighi e doveri dei Commissari**

**1.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

**2.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 21**

### **Compenso ai componenti**

**1.** A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.

**2.** L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (D.P.C.M. 23 marzo 1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo sarà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato della Giunta comunale.

**3.** Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

**4.** Al Segretario comunale ed ai responsabili - titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **Articolo 22**

### **Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

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

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

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

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19 del presente regolamento.

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

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



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

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

## **Articolo 23**

### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

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

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

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

## **Articolo 24**

### **Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

## **Articolo 25**

### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'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.

## **Articolo 26**

### **Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

## **Articolo 27**

### **Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

## **Articolo 28**

### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

## **Articolo 29**

### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 25, c. 2 e preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Articolo 30**

### **Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette.
3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

## **Articolo 31**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche**

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
- 2.** Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- 3.** Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- 4.** Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- 5.** Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
- 6.** A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'Ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- 7.** L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- 8.** Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- 9.** In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- 10.** Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
- 11.** La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
- 12.** I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
- 13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- 14.** Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
- 15.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- 16.** La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

- 17.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- 18.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- 19.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 20.** La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
- 21.** In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
- 22.** Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.
- 23.** Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
- 24.** Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco fornitogli con la busta piccola e lo chiude all'interno della busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
- 25.** Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.
- 26.** Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
- 27.** Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.
- 28.** Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

## **Articolo 32**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

- 1.** In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattrore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
- 2.** All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

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

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

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

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

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

### **Articolo 33**

#### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

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

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

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

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

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

#### **Articolo 34**

##### **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

#### **Articolo 35**

##### **Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

### **Articolo 36**

#### **Valutazioni dei titoli**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2
- curriculum: fino a punti 4

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

<b>Voti espressi in decimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti espressi con giudizio complessivo</b>	<b>Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti espressi in centesimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti di laurea (da ... a ...)</b>	<b>Punti</b>
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 38, comma 8.

I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

### **Articolo 37**

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

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:



- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
  - b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
  - c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.
- 2.** La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.
- 3.** Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando e in possesso del titolo di studio inferiore, come nel caso previsto dall'art. 10, c. 2, lett. b), non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 1, lett. a).
- 4.** Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

### **Articolo 38**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

- 1.** E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2.** La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
- 3.** Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
- 4.** Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
  - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
  - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
- 5.** Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
- 6.** I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.
- 7.** I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
  - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;
- 8.** Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).

9. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

10. Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.

11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

12. Nell'ambito dei titoli di servizio potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Cinquefrondi, purché siano attinenti al posto da coprire.

### **Articolo 39**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso. Ai fini della valutazione, il curriculum vitae deve essere reso nella forma della autocertificazione.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum non reso nella forma della autocertificazione o di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Articolo 40**

#### **Valutazione di titoli diversi**

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;

b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);

- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

## **Articolo 41**

### **Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
  - c) la votazione conseguita nella prova orale;
  - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
  - e) l'indicazione della votazione complessiva;
  - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
  - g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'Ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
  - h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal responsabile competente in materia di personale.
6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
7. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (e-mail, ecc.).
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

## **Articolo 42**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.
3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni.

## **Articolo 43**

### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:
  - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
  - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e 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.

## TITOLO V – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI

### Articolo 44

#### Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti da parte del Comune di Cinquefrondi

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Ente può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni di seguito indicate. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato del comparto Regioni ed Autonomie Locali. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie; in particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Cinquefrondi stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
4. Negli altri casi, il Comune di Cinquefrondi, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Cinquefrondi per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
5. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione della graduatoria o delle graduatorie da utilizzare avviene secondo il seguente procedimento:
  - a) il Responsabile competente per il personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) interessati all'assunzione presso il Comune di Cinquefrondi presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio comunale competente per il personale contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Cinquefrondi al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Cinquefrondi delle proprie graduatorie.

6. Nel caso in cui, nel termine assegnato ai sensi della precedente lett. a) o lett. d), non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Cinquefrondi, l'Ente procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

7. Qualora sia pervenuta una sola risposta positiva da parte degli Enti contattati, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con tale Ente.

8. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Cinquefrondi delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di enti locali aventi sede nel territorio della Città Metropolitana di Reggio Calabria;
- graduatorie di enti locali aventi sede nel territorio di altre Province della Regione Calabria;
- graduatorie di enti locali aventi sede nel territorio di una Regione geograficamente limitrofa;
- graduatorie di enti locali aventi sede nel territorio di altre Regioni italiane.

9. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, sarà attribuita priorità alle graduatorie di enti di analoga o superiore entità demografica (oltre i 5.000 abitanti) e fra queste a quella più recente.

10. Individuata la graduatoria a norma dei commi precedenti, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici della medesima, il Comune di Cinquefrondi procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

11. Il perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del Comune di Cinquefrondi è in ogni caso subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale dell'Amministrazione detentrici la graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso: il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo ostativo all'utilizzo della graduatoria.

12. Il Comune di Cinquefrondi si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora all'esito di apposito colloquio innanzi ad una commissione costituita ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento, sia ritenuto non confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

## **Articolo 45**

### **Utilizzo delle graduatorie concorsuali del Comune di Cinquefrondi da parte di altri enti**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, in corso di validità nel Comune di Cinquefrondi da parte di altri enti, il Responsabile competente in materia di personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore a due anni.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dal Comune di Cinquefrondi.

## **TITOLO VI – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 46**

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

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

### **Articolo 47**

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

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

### **Articolo 48**

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

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del responsabile competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'Ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

**8.** Il responsabile competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

**9.** L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

**10.** Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

## **Articolo 49**

### **Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

**1.** Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

**2.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

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

**4.** Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.



## **TITOLO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Articolo 50**

#### **Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 41 del presente regolamento;
- b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

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

### **Articolo 51**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 48 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal responsabile competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del responsabile competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al responsabile competente in materia di personale su proposta del responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

## **Articolo 52**

### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal responsabile del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

## **Articolo 53**

### **Stabilizzazione del personale precario e dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità**

1. Nel triennio 2018-2020, in ossequio alle previsioni dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, l'Ente, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria. Ai fini delle assunzioni ha priorità il personale in servizio alla data del 22 giugno 2017.
2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale di cui al comma 1 che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;
  - b) essere stato già stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Cinquefrondi;
  - c) aver maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze del Comune di Cinquefrondi almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
3. Nel triennio 2018-2020, l'Ente può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:
  - a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso il Comune di Cinquefrondi;
  - b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso il Comune di Cinquefrondi.
4. Ai fini dei requisiti indicati ai commi 2 e 3, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Ai sensi dell'art. 1, comma 446, della Legge n. 145/2018 (Legge di bilancio 2019), nel triennio 2019-2021, le amministrazioni pubbliche utilizzatrici dei lavoratori socialmente utili e dei lavoratori di pubblica utilità, anche mediante contratti di lavoro a tempo determinato o contratti di collaborazione coordinata e continuativa nonché mediante altre tipologie contrattuali, possono procedere all'assunzione a tempo indeterminato dei suddetti lavoratori, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, nei limiti della dotazione organica e del piano di fabbisogno del personale, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) possesso da parte dei lavoratori dei requisiti di anzianità come previsti dall'articolo 4, comma 6, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ovvero dall'articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, o svolgimento delle attività socialmente utili o di pubblica utilità per il medesimo periodo di tempo;

b) espletamento di selezioni riservate, mediante prova di idoneità, dei lavoratori da inquadrare nei profili professionali delle aree o categorie per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo che abbiano la professionalità richiesta, in relazione all'esperienza effettivamente maturata, e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le assunzioni a tempo indeterminato di cui alla presente lettera sono considerate, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nella quota di accesso dall'esterno;

c) espletamento di procedure concorsuali riservate, per titoli ed esami, dei lavoratori da inquadrare nei profili professionali delle aree o categorie per i quali è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, che abbiano la professionalità richiesta, in relazione all'esperienza effettivamente maturata, e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego;

d) finanziamento, nei limiti delle risorse, a valere sul regime ordinario delle assunzioni, nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno;

e) per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno utilizzo delle risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017, al netto dell'utilizzo dello stesso in applicazione dell'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale, previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28;

f) pieno utilizzo delle risorse permanenti appositamente stanziare da leggi regionali e dell'eventuale contributo statale concesso permanentemente, nonché di quelle calcolate in deroga alla vigente normativa in materia di facoltà assunzionali, in ogni caso nel rispetto del principio del saldo positivo di bilancio e delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 557, 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

g) calcolo della spesa di personale da parte degli enti territoriali e degli enti pubblici interessati, ai fini delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 557, 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al netto dell'eventuale cofinanziamento erogato dallo Stato e dalle regioni;

**6.** Nelle more dell'entrata in vigore delle disposizioni di attuazione dell'art. 1, comma 446-448 della legge n. 145/2018 (Legge di bilancio 2019), le procedure di reclutamento e le assunzioni a tempo indeterminato dei lavoratori socialmente utili e dei lavoratori di pubblica utilità in servizio presso il Comune di Cinquefrondi:

a) nelle qualifiche per l'accesso alle quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 4, comma 8, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

b) nelle qualifiche per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avvengono con le modalità di cui all'articolo 4, comma 6, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125.

**7.** La Giunta Comunale adotta apposita deliberazione nelle forme e procedure proprie della programmazione dei fabbisogni di personale con la quale sono stabiliti il numero di posti in dotazione organica da coprire mediante stabilizzazione, l'orario di lavoro e l'anno entro il quale procedere alla assunzione. Il Responsabile del procedimento di stabilizzazione è individuato nel Responsabile competente per il personale. Alle procedure concorsuali interamente riservate per le assunzioni di cui alla precedente lett. b) si applicano le disposizioni del Titolo IV del presente regolamento compatibili con il carattere riservato delle selezioni.

## **Articolo 54**

### **Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo**

- 1.** Nel triennio 2018-2020, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
- 2.** Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
- 3.** L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.
- 4.** Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
- 5.** La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

## **TITOLO VIII – PROCEDURE DI MOBILITA'**

### **Art. 55**

#### **Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse in applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., denominato anche come "mobilità volontaria", può avvenire per espressa volontà dell'Ente, manifestata nel piano triennale dei fabbisogni di personale, di provvedere alla copertura di uno o più posti d'organico mediante procedure di mobilità ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dal citato art. 30, anche in assenza di espressa volontà dell'Ente.

### **Art. 56**

#### **Procedura volontaria**

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. In questo caso, il Responsabile competente per il personale emana apposito avviso pubblico pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami per un periodo di 30 (trenta) giorni.
3. Per le assunzioni in servizio si applicano le previsioni dell'art. 42 del presente regolamento.

### **Art. 57**

#### **Procedura obbligatoria**

1. Nel caso in cui la Giunta, nel piano triennale dei fabbisogni di personale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali occorre attivare la cosiddetta "procedura obbligatoria per la mobilità volontaria" prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Anche in questo caso, il Responsabile competente per il personale emana apposito avviso pubblico pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami per un periodo di 30 (trenta) giorni.
3. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta.
4. L'ufficio del personale è tenuto inoltre a verificare se, nell'anno antecedente all'avvio delle procedure per il concorso pubblico, risultano presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione; in tal caso gli istanti saranno invitati a confermare il loro interesse.
5. Anche in questo caso, per le assunzioni in servizio si applicano le previsioni dell'art. 42 del presente regolamento.

### **Art. 58**

#### **Domanda di partecipazione**

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni pubbliche interessati a trasferirsi alle dipendenze del comune di Cinquefrondi devono presentare specifica domanda.
2. La domanda deve contenere:
  - a) i dati personali;

- b) la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
- c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d) il profilo professionale;
- e) l'anzianità di servizio;
- f) i titoli di studio posseduti;

3. Alla domanda deve inoltre essere allegato un curriculum vitae, redatto nella forma dell'autocertificazione, illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte;

4. Alla domanda è altresì allegata l'autorizzazione al trasferimento dell'ente di appartenenza: in alternativa, la domanda deve contenere l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione rilasciata dall'ente di appartenenza entro i 15 giorni successivi all'approvazione della graduatoria.

### **Art. 59**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile competente per il personale.

### **Art. 60**

#### **Esame e istruttoria delle domande di mobilità**

1. Le domande di mobilità pervenute sono controllate da parte del responsabile del procedimento ai fini di eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2. Il responsabile del procedimento effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

### **Art. 61**

#### **Commissione esaminatrice**

1. La selezione dei candidati è effettuata da una commissione così composta:

- a) Segretario comunale, con funzioni di Presidente;
- b) Responsabile del Settore competente per il personale;
- c) Responsabile del Settore interessato al posto da coprire.

2. Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidano, il terzo componente della commissione sarà il Responsabile del Settore Vigilanza.

3. In caso di situazione di conflitto di interessi che obblighi all'astensione, il Responsabile potrà essere sostituito da altro Responsabile, mentre il Segretario comunale potrà essere sostituito da un segretario di altro Comune oppure da altro funzionario pubblico esterno. Si procederà in analogo modo anche nei casi di assenza o impedimenti prolungati. Ove ciò non si renda possibile si procederà alla nomina di componenti esterni in analogia alla procedura concorsuale.

4. Il responsabile competente per il personale individua, tra il personale del Comune con profilo pari o superiore a Istruttore amministrativo, un dipendente che svolga le funzioni di segretario della Commissione.

5. La Commissione, esaminate le domande, ne dichiara l'ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio, con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

6. Nei casi di istanze presentate da dipendenti di pubbliche amministrazioni di comparto diverso da quello delle Funzioni Locali, ai fini della verifica dell'equivalenza del profilo posseduto rispetto a quello del posto da coprire, la Commissione procede alla comparazione:

- a) dei livelli economici;
- b) delle declaratorie;
- c) delle professionalità e del grado di autonomia previsti per gli stessi;
- d) delle mansioni, compiti e responsabilità attribuite.

## **Art. 62**

### **Valutazione e graduatoria**

1. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

#### **A) Valutazione del curriculum fino a punti 10 (dieci):**

Il candidato, a tale proposito deve presentare in allegato alla domanda di mobilità un curriculum vitae, reso nella forma della autocertificazione, dal quale si evince lo stato di servizio prestato precedentemente al servizio della Pubblica Amministrazione.

Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti (punti 10) secondo i seguenti parametri:

*Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale:* punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15, fino a max punti 6;

*Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi ecc.:* punti 1 per ogni valutazione positiva, fino a max punti 3;

*Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti:* punti 0,25 per ogni corso, fino a max punti 1, solo se documentati;

Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3, tenuto conto della seguente scala di gravità:

punti 0,25 per ogni provvedimento fino alla censura;

punti 0,50 per ogni sospensione fino a gg. 1;

punti 1 per ogni sospensione oltre gg. 1;

#### **B) Esiti del colloquio, fino a punti 20 (venti):**

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- metodi di lavoro usati nelle precedenti p.a.;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in *team*;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

2. Per conseguire l'idoneità il candidato deve ottenere un punteggio minimo pari a 21, dato dalla somma della valutazione del curriculum e degli esiti del colloquio. Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

## **Art. 63**

### **Conclusione delle procedure e validità della graduatoria**

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del procedimento, è pubblicata all'Albo pretorio on line per 15 giorni ed è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.
2. Pubblicata la graduatoria, il Responsabile competente per il personale avanza all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza, non superiore a 30 giorni, trascorso il quale deve intendersi non concesso.

## **Art. 64**

### **Contratto individuale di lavoro e disposizioni finali**

1. Dopo aver acquisito dall'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta. In esso devono essere indicati:
  - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
  - d) la durata del periodo di prova ancora da sostenere;
  - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
  - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
  - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.
4. Qualora il vincitore non avesse superato ancora il periodo di prova presso l'ente di provenienza deve completare il suddetto periodo di prova presso il Comune di Cinquefrondi.
5. Il trattamento economico del vincitore deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.



## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 65**

#### **Norma finale**

- 1.** Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
- 2.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 3.** L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Articolo 66**

#### **Entrata in vigore**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione della deliberazione di approvazione.