

## **SOMMARIO**

### **Capo I Disposizioni generali**

- Art.1 – Modalità selettive
- Art.2 – Requisiti per l'accesso al pubblico impiego
- Art.3 – Commissioni giudicatrici
- Art.4 – Insediamento della commissione
- Art.5 – Modalità di assunzione delle decisioni

### **Capo II Concorso pubblico per esami**

- Art. 6 – Bando di concorso
- Art. 7 – Pubblicazione del bando
- Art. 8 – Proroga, riapertura, revoca o modifica del bando
- Art. 9 – Domanda di ammissione al concorso
- Art.10 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti
- Art.11 – Ammissione dei candidati
- Art.12 – Prove preselettive
- Art.13 – Prove d'esame
- Art.14 – Diario delle prove d'esame
- Art.15 – Ordine dei lavori della commissione giudicatrice
- Art.16 – Criteri di valutazione delle prove
- Art.17 – Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art.18 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte
- Art.19 – Modalità di svolgimento della prova pratica
- Art.20 – Prova orale
- Art.21 – Accertamento conoscenza materie speciali
- Art.22 – Graduatoria finale
- Art.23 – Applicazione delle riserve e dei titoli di preferenza o precedenza

### **Capo III Altre modalità di assunzione e progressione in carriera**

- Art.24 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art.25 – Concorsi interni
- Art.26 – Progressione verticale
- Art.27 – Progressione orizzontale
- Art.28 – Assunzioni a tempo determinato
- Art.29 – Contratti di formazione e lavoro

### **Capo IV Norme speciali, transitorie e finali**

- Art. 30 – Stipulazione del contratto individuale di lavoro
- Art. 31 – Accesso agli atti delle procedure selettive
- Art. 32 – Entrata in vigore e norme transitorie
- Art.33 - Abrogazioni

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) Concorso pubblico per esami;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della Legge 56/1987 per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni;
- c) Concorso interno per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- d) Procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- e) Procedure di mobilità fra Enti;
- f) Procedure previste dalla legge per l'assunzione dei disabili ai sensi della Legge 68/1999.

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

3. Nel caso di contratti a tempo determinato, e con l'esclusione dei contratti di formazione e lavoro, è altresì possibile provvedere alla copertura dei posti attingendo i relativi nominativi da graduatorie selettive ancora valide formate da altri enti del medesimo comparto per posti di pari categoria e di analogo profilo professionale, purché si provveda ad acquisire previamente il consenso scritto dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello in cui ha effettuato le prove selettive. I posti per i quali è prevista la suddetta possibilità andranno indicati nell'ambito della programmazione annuale. Per tali posti il responsabile del servizio dovrà procedere, prima dell'attivazione delle procedure selettive, alla verifica dell'esistenza presso altri enti di graduatorie ancora valide.

4. La partecipazione a concorsi e selezioni è esente da tasse di concorso.
5. Il presente Regolamento non trova applicazione nei confronti dei rapporti di lavoro instaurati ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000, per i quali è in vigore l'apposita disciplina contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.

## **ART. 2**

### **Requisiti per l'accesso al pubblico impiego**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di pubblico impiego sono richiesti i seguenti requisiti generali alla data di scadenza del bando/avviso di selezione:
  - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; i cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dal bando/avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ai sensi della vigente legislazione.
  - b) età non inferiore agli anni diciotto;
  - c) per i profili professionali relativi alla polizia municipale, limitatamente a quelli di categoria C, e per il profilo degli operai, in considerazione della peculiare natura del servizio, età non superiore ai quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;
  - d) idoneità psico-fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104; a tal fine l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione in base alla vigente normativa;
  - e) godimento dei diritti civili e politici;
  - f) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni; regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;
  - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per avere conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - a) Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
    - Categoria A: assolvimento della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962);
    - Categoria B: assolvimento della scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
    - Categoria di accesso B3: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (intendendosi con tale dizione qualsiasi titolo di studio o professionale di durata pluriennale conseguito dopo la scuola media dell'obbligo) o licenza di scuola media superiore (intendendosi con tale

dizione i titoli di studio o professionali conseguiti in istituti e scuole di istruzione secondaria superiore che consentono l'accesso a corsi di laurea o di diploma universitario) ed eventuali requisiti aggiuntivi;

- Categoria C: licenza di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi;
  - Categoria D: diploma di laurea magistrale ed eventuale specializzazione o abilitazione;
  - Categoria di accesso D3: diploma di laurea magistrale ed eventuale specializzazione o abilitazione professionale;
  - Dirigenza: diploma di laurea magistrale e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
- b) conoscenza dell'uso dell'apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o conoscenza di una lingua straniera, fra quelle previste dal bando di concorso, ove previsto dal bando stesso in relazione al profilo professionale richiesto.

### **ART. 3**

#### **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del responsabile del servizio personale, sono composte nel modo seguente:

- dal Segretario comunale dell'ente che la presiede. In caso di sua assenza o impedimento, nonché di incompatibilità, potrà essere nominato Presidente il Vicesegretario comunale o il Responsabile dell'area in cui andrà a collocarsi il personale da assumere.
  - da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni ovvero docenti o soggetti estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. Assiste la Commissione un segretario, nominato con il medesimo provvedimento, scelto tra i dipendenti comunali, di categoria almeno pari alla C.
  3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
  4. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di

- una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
5. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
  6. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i componenti supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.
  7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i suoi componenti effettivi.
  8. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella prevista per i membri della commissione ai sensi del presente regolamento, e da due dipendenti dell'Amministrazione nominati dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.
  9. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
  10. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
  11. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche o per altre materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
  12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del responsabile del servizio personale.
  13. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato; ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente, designato dal responsabile del servizio personale su richiesta del Presidente della Commissione. Nel provvedimento di costituzione della Commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti con funzioni di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento anche temporaneo.

#### **ART. 4**

##### **Insedimento della commissione**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10

- giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti, e comunque in tempo utile per l'espletamento delle prove ove il diario delle prove sia già stato fissato, salva la possibilità di posticipare il medesimo ai sensi del successivo art 14; le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli atti occorrenti.
  3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.
  4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, e l'insussistenza di liti fra i componenti la commissione ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile; i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità; invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile con il membro supplente, ove nominato, ovvero provveda alla sua sostituzione in mancanza del supplente.
  5. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente comma le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del servizio personale.
  6. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
  7. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.
  8. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un membro supplente ove nominato, ovvero provveda alla sua sostituzione in mancanza del supplente.
  9. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
  10. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
  11. Ai componenti della Commissione Giudicatrice che non siano dipendenti dell'Ente, spettano

i compensi stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro; per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

12. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice e gli altri soggetti di cui al precedente comma 11 che siano dipendenti dell'Amm.ne Comunale, partecipano alle sedute della commissione adempiendo ad un dovere d'ufficio e non hanno quindi diritto a percepire alcun compenso aggiuntivo.
13. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

## **ART. 5**

### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.
3. Di norma la Commissione esprime il giudizio su ciascuna prova concorsuale assegnandole un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale fra tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso o le irregolarità che ritiene si siano verificate nello svolgimento del concorso.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione il segretario redige giorno per giorno un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario stesso, nonché siglato in ogni facciata dai medesimi componenti. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## CAPO II

### CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI

#### **ART. 6**

##### **Bando di concorso**

1. Il concorso pubblico è bandito per esami.
2. Il bando di concorso viene adottato, in conformità a quanto stabilito nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il trattamento economico iniziale lordo;
  - c) la citazione della legge 10.04.1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs.165/2001;
  - d) il termine, non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, e le modalità per la presentazione delle domande di ammissione;
  - e) i documenti ed i titoli da allegare eventualmente alla domanda, a pena di esclusione;
  - f) i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione dei candidati sia dall'esterno che dall'interno;
  - g) l'elenco dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - h) la percentuale di posti eventualmente riservata a particolari categorie di cittadini;
  - i) le materie oggetto delle prove scritte, pratiche ed orali, il loro contenuto e la indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - j) l'indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è eventualmente richiesta per il profilo messo a concorso e/o l'eventuale indicazione della necessaria conoscenza di applicazioni informatiche;
  - k) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare
  - l) le modalità di comunicazione del diario delle prove e della relativa sede, ovvero la loro indicazione;
  - m) L'avviso che alle prove preselettive, scritte, pratiche ed orali i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - n) L'avviso circa la possibilità di consultare esclusivamente e qualora la Commissione lo consenta, dizionari, testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, circolari o risoluzioni. Se il bando non specifica nulla deve intendersi esclusa la consultazione anche di tali testi.
  - o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando e di modifica della sede e del diario delle prove;



- p) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **ART. 7**

#### **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicizzato mediante:
  - a) affissione all'Albo Pretorio del Comune per il periodo minimo di giorni trenta;
  - b) Le altre forme di pubblicità ritenute utili ed opportune dal Responsabile del servizio personale.

#### **ART. 8**

#### **Proroga, riapertura, revoca o modifica del bando**

1. Il Responsabile del Servizio Personale ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito o, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Della proroga o riapertura dei termini viene data notizia con le modalità di cui al precedente articolo.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, è possibile revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

#### **ART. 9**

#### **Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al bando di concorso deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo il bando e le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza;
  - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito;
  - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dal presente regolamento e dal bando per la partecipazione al concorso;
  - e) Di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel bando di concorso;
  - f) Di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, con la necessaria documentazione che dovrà pervenire al Comune entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale, inoltrata tramite raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma. Ove il diario delle prove non consenta il rispetto dei suddetti termini, il candidato è ammesso con riserva; la mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di riserva, precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione dal concorso; la mancanza della sottoscrizione non è sanabile.

## **ART. 10**

### **Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Borgio Verezzi entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'albo pretorio dell'ente .
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande spedite tramite raccomandata entro il termine di scadenza saranno accettate solo se ricevute dal comune entro 10 giorni successivi alla scadenza stessa.
3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
5. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
6. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nel bando di concorso, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente alla vigente normativa in materia.

## **ART. 11**

### **Ammissione dei candidati**

1. Scaduto i termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il Responsabile del servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile del servizio determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. Per le domande recanti irregolarità sanabili si procederà a norma dell'art. 9
4. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

## **ART. 12**

### **Prove preselettive**

1. Se previsto nel bando di concorso, l'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva tesa ad accertare, eventualmente attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la attitudine professionale e/o la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di una lingua straniera.
2. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.; della avvenuta ammissione od esclusione viene data comunicazione ai concorrenti.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.
4. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

## **ART. 13**

### **Prove d'esame**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta (a contenuto teorico o teorico-pratico) ; in prova pratica e in prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta a contenuto teorico può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche,

individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. La prova pratica è volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, e consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.
8. Nel bando di concorso devono essere specificati il contenuto e le materie delle prove, in base ai seguenti criteri:
  - a) per l'accesso alla categoria B3 e C , l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di tre distinte prove: due prove scritte di cui una a contenuto teorico e l'altra a contenuto teorico – pratico, ovvero una prova scritta a contenuto teorico o teorico - pratico ed una prova pratica, nonché una prova orale, su materie inerenti lo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione.
  - b) per l'accesso alla categoria D e D3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni da assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale, su materie inerenti lo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione. La prova orale includerà l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
9. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

## **ART. 14**

### **Diario delle prove d'esame**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e altre riconosciute dallo Stato Italiano
2. Il diario e la sede delle prove preselettive, ove previste, e di quelle scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso mediante raccomandata AR o telegramma spediti non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere

sostituita dalla previsione della sede e del diario delle prove nel bando di concorso stesso, con l'avvertenza che i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso sono tenuti senz'altro a presentarsi nel luogo e nelle date ivi indicate.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive, fermo restando quanto previsto dall'art. 18 comma 2, deve essere data comunicazione mediante raccomandata AR o telegramma spediti non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla; nel caso in cui il diario delle prove pratiche ed orali fosse già contenuto nel bando di concorso il preavviso può essere ridotto a giorni cinque.
4. Le prove scritte, pratiche ed orali, possono svolgersi anche nello stesso giorno, purchè ciò sia previsto nel diario delle prove reso noto nel bando di concorso ovvero nella successive comunicazioni relative alla prime delle prove da espletarsi in quella giornata. In tal caso l'ammissione alle prove pratiche ed orali viene comunicato mediante avviso affisso nella sede d'esame, con l'avvertenza che i candidati ammessi devono intendersi così formalmente convocati. Ove la correzione delle prove scritte non fosse possibile prima dello svolgimento delle altre prove, quest'ultime saranno senz'altro espletate e tutti i candidati devono intendersi ammessi con riserva.
5. Con le stesse modalità ai concorrenti deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove suddette ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.
6. Con le stesse modalità di comunicazione la sede ed il diario delle prove possono essere modificati.
7. Il diario delle prove e la sede delle prove sono resi noti negli stessi termini, mediante avviso all'Albo Pretorio.

## **ART. 15**

### **Ordine dei lavori della commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti ;
- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile del servizio, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione del concorso, del bando di concorso e delle norme del presente regolamento;
- 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove;
- 6) Fissazione della data e della sede della preselezione, se prevista, ove non già contenute nel bando di concorso, ovvero loro motivata modifica;
- 7) Fissazione della data e della sede delle prove ove non già contenute nel bando di concorso, ovvero loro motivata modifica;

- 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- 9) Esperimento delle prove preselettive,
- 10) Valutazione delle prove preselettive;
- 11) Comunicazione dell'esito delle prove preselettive ai candidati;
- 12) Esperimento delle prove selettive scritte;
- 13) Valutazione delle prove selettive scritte;
- 14) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio conseguito;
- 15) Espletamento e valutazione delle prove pratiche ed orali; qualora la prova si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 16) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

## **ART. 16**

### **Criteri di valutazione delle prove**

1. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
2. Conseguono l'ammissione alle prove successive i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle tre prove.

## **ART. 17**

### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo. Si procede quindi alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale

- occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che, a pena di immediata esclusione dal concorso:
    - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
    - b) non è consentito l'uso di telefoni cellulari, computer, palmari e simili;
    - c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice, avvertendo che potranno esserne richiesti altri ;
    - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, qualora previsto dal bando di concorso e la Commissione lo consenta.;
    - e) Il concorrente che risulti aver copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
    - f) è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione sempre a pena di esclusione;
    - g) Che gli elaborati e le buste (ad eccezione del cartoncino all'interno della busta piccola che deve contenere i dati identificativi) non devono recare nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, con l'avvertenza che qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
  4. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta ad ogni candidato sono consegnate:
    - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
    - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
    - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
  5. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
  6. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
  7. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati; il penultimo concorrente deve restare nella sala d'esame ed attendere la consegna da parte dell'ultimo concorrente.
  8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico, o in più plichi ove non sia possibile racchiuderli in un unico plico, firmato da tutti i componenti la commissione, sono

consegnate al segretario della stessa e conservate fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Nel caso di due prove scritte, al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dai comitati di vigilanza, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda una prova scritta basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato effettuerà la scelta della busta che costituirà oggetto della prova. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ART. 18**



## **Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. In caso di espletamento di due prove scritte, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, decidendo da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova  
La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico (o dei plichi) contenente gli elaborati, lo apre e procede quindi all'apertura in modo casuale delle buste grandi contenenti gli elaborati ed assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta, corretta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Analogamente si procede alla correzione della seconda prova scritta.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma precedente.

## **ART. 19**

### **Modalità di svolgimento della prova pratica**

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservandosi al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Le prove pratiche devono svolgersi in aree o locali aperti al pubblico e sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate possibilmente con le modalità previste per la prova orale.
4. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse; in tal caso si applicano le disposizioni del successivo art. 20 comma 4.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche e del numero dei concorrenti l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione a sua discrezione al termine della seduta oppure subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale/area ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.
7. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ART. 20**

### **Prova orale**

1. E' effettuata nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento. Le modalità del colloquio vengono predeterminate da parte della Commissione Giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alla prova orale viene determinato mediante sorteggio della lettera alfabetica prima dell'inizio della prova stessa, alla presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati, seguendo poi il relativo ordine alfabetico dei cognomi.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove orali in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante ulteriore sorteggio della lettera alfabetica a norma del comma 3.
5. Riguardo all'espletamento della prova, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati relativi alle materie di esame. I quesiti sono quindi trascritti e racchiusi in buste sigillate, che saranno sorteggiate da ciascun concorrente in modo da garantire l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
6. Le prove orali devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, ovvero in alternativa e a discrezione della commissione, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, previo allontanamento dei candidati e del pubblico presente, la Commissione assegna la votazione conseguita nella prova orale.
8. Nel caso in cui il bando prescriva l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e/o delle applicazioni informatiche più diffuse, allorché tale accertamento non sia stato effettuato nel corso delle prove preselettive, avviene a norma del successivo art. 21.
9. La Commissione, terminati tutte le prove orali della giornata, espone le votazioni conseguite

nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **ART. 21**

### **Accertamento conoscenza materie speciali**

1. Qualora il bando di concorso prescriva l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e/o delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, tale accertamento avviene nel corso della prova orale o eventualmente, per la materia informatica, nel corso della prova pratica. In tale ipotesi la commissione può essere integrata con l'intervento dei membri aggiunti di cui all'art. 3 comma 11. La valutazione delle prove tiene non ha carattere comparativo e si conclude con un giudizio di conoscenza/non conoscenza. La non conoscenza comporta inidoneità.
2. La previsione dell'accertamento di tali conoscenze speciali ed il loro livello viene inserita nel bando di concorso in base al profilo professionale richiesto.

## **ART. 22**

### **Graduatoria finale**

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando i voti conseguiti nelle singole prove, con applicazione, a parità di punteggio, dei titoli di precedenza e preferenza previsti ai sensi di legge.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale
4. Qualora dall'esame degli atti da parte del Responsabile del Servizio emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
5. La graduatoria finale, così approvata, essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
6. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame
7. Essa rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della

graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

8. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
9. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

## **ART. 23**

### **Applicazione delle riserve e dei titoli di preferenza e precedenza**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.
4. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso/procedura selettiva pubblica;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

### **CAPO III**

#### **ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA**

##### **ART.24**

###### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni, si procede alla assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987.
2. Si applicano le disposizioni di cui al Capo III del DPR 487/1994 e s.m.i.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non ha carattere comparativo. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Liguria ai sensi della Legge 845/1978.
4. In particolare le prove devono consistere almeno in una prova pratica ed in un colloquio orale.
5. Si applicano in quanto compatibili le norme relative al concorso pubblico per esami.

##### **ART.25**

###### **Concorsi interni**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, si può procedere, a norma dell'art. 91, comma 3, del Dlgs. 267/2000, per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno.
2. Per la partecipazione al concorso sono requisiti indispensabili l'essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente e l'aver prestato servizio nella categoria immediatamente inferiore e nella stessa area di attività del posto messo a selezione per almeno due anni, ovvero per almeno un anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. Il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno è derogabile, salva la maggiore anzianità richiesta; in ogni caso non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso sia prescritto da norme di legge o regolamentari.
4. Si applicano in quanto compatibili le altre norme sul concorso pubblico per esami.

## **ART. 26**

### **Progressione verticale**

1. Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal d.lgs. 165/2001 e dal dpr 487/1994, ed in particolare della necessità di dare adeguata pubblicità alla selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire imparzialità, economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 49.
2. La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore, e si attua attraverso procedure di selezione interna.
3. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
  - a) la vacanza del posto in organico;
  - b) l'esigenza dell'amministrazione di ricoprire la posizione;
  - c) la disponibilità economica.
4. I posti da riservare alla progressione verticale sono esclusivamente quelli per i quali l'Ente ritiene che le relative professionalità siano acquisibili esclusivamente dall'interno dell'Ente.
5. La valutazione della sussistenza delle condizioni di cui al precedente comma 4 deve essere compiuta in sede di determinazione o aggiornamento della dotazione organica, avendo particolare riguardo alla seguente circostanza: assunzione di compiti e funzioni appartenenti a varie aree disciplinari.
6. Le modalità di selezione per la progressione verticale si svolgono per esami con l'espletamento delle seguenti prove:
  - a) una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
  - b) un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.
7. La progressione può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale secondo le modalità del corso-concorso pubblico.
8. Le modalità di selezione sono stabilite dal bando di pubblica selezione.
9. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione, indipendentemente dalla singola posizione economica ricoperta, in possesso dei seguenti requisiti:  
CAT. D e D3: una anzianità minima di cinque anni maturata rispettivamente all'interno della categoria C e D, nell'ente o in un altro ente del medesimo comparto; ovvero anzianità minima di tre anni e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti della medesima categoria.  
CAT. B, B3 e C: anzianità minima di quattro anni maturata rispettivamente all'interno della Cat. A, B e B3, nell'ente o in un altro ente del medesimo comparto, ovvero anzianità minima di due anni e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti della medesima categoria
10. È ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti non in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti della medesima categoria, salvo l'eventuale

maggior anzianità richiesta ai sensi dei commi precedenti: Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge o regolamentari vigenti.

11. Il Bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine di scadenza del bando deve essere non inferiore a 15 giorni decorrenti dal primo giorno di pubblicazione.

12. La commissione di concorso, è composta a norma del vigente regolamento dei concorsi.

13. La valutazione delle prove è espressa in trentesimi. Conseguono l'idoneità chi ottiene la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.

14. La graduatoria di merito viene utilizzata esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione.

15. Si applicano in quanto compatibili le altre norme sul concorso pubblico per esami.

## **ART. 27**

### **Progressione Orizzontale**

I criteri e le procedure per la progressione orizzontale sono quelle individuate dal contratto collettivo nazionale e decentrato integrativo di volta in volta vigente

## **ART 28**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a tempo determinato nei limiti, nei casi e con le modalità stabilite dalla Legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. Le assunzioni a tempo determinato in, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali non è possibile procedere a norma dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e del DPCM 18.09.1987 n. 392, e s.m.i., sono effettuate mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità di cui ai successivi commi.

3. Le graduatorie sono formate sulla base di concorso per esami di cui almeno una prova scritta ed una prova orale e/o pratica - attitudinale, previa pubblicazione di bando di concorso.

4. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e deve stabilire un termine per la presentazione delle domande di partecipazione non inferiore a quindici giorni. Al bando verrà data pubblicità con altri mezzi ritenuti idonei.

5. I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame non possono essere inferiori a dieci giorni, ed il diario delle prove può essere già contenuto nel bando di concorso, senza necessità di ulteriori avvisi, se non in caso di modifica del diario delle prove stesso. Le prove possono svolgersi tutte nel medesimo giorno.



6. Ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo l'ordine di merito dei concorrenti idonei collocati in graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge.

7. Il personale idoneo collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale contattare gli aventi diritto mediante telegramma ed acquisire gli atti contenenti le dichiarazioni di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di sette giorni si intende indisponibile.

8. Il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio perderà il diritto alle chiamate successive .

9. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo è facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale, o per altre assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

10. E' facoltà di procedere anche all'utilizzo di graduatorie formate da altri Enti del medesimo comparto ai sensi dell'art. 1 comma 3 del presente Regolamento.

### **Art. 29**

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

1. Per l'assunzione di dipendenti mediante contratti di formazione e lavoro, di cui all'art. 3 del CCNL del 14/9/2000, alla legge 19 dicembre 1984 n. 863 s.m.i. ed al DL 16 maggio 1994, n. 299, conv. Legge 19 luglio 1994, n. 451, anche se a tempo determinato, trovano applicazioni le disposizioni dettate dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. Ai fini della eventuale conversione a tempo indeterminato dei relativi rapporti di lavoro, l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

a. Commissioni: le Commissioni sono formate a norma del precedente art. 3;

b. Termini di avviso: i candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

c. Requisiti: possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

d. Prove: la prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato.

## **CAPO IV**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 30**

##### **Stipulazione del contratto individuale di lavoro**

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati con raccomandata AR a fare pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, i seguenti documenti:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e di eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero dichiarazione di opzione per il nuovo impiego pubblico, e circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.
  - c) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
  - d) certificato di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
2. L'amministrazione procederà d'ufficio a richiedere i seguenti documenti:
  - e) estratto dell'atto di nascita;
  - f) certificato di cittadinanza italiana o dell'U.E.;
  - g) certificato di godimento dei diritti politici;
  - h) certificato generale del casellario giudiziario e dei carichi pendenti;
  - i) stato di famiglia;
3. Tutti i documenti richiesti, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, devono essere di data non anteriore a sei mesi dalla data della lettera di richiesta, salvo in ogni caso la possibilità di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000.
2. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla produzione della suddetta documentazione, ad eccezione del comma 1 lett. a).
3. Con la lettera di cui al comma 1 o altra successiva, tramite raccomandata AR, viene notificata al concorrente la data nella quale dovrà presentarsi per la formale stipula del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio.
4. La assunzione del servizio deve essere di norma preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo la avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi; in caso di motivate esigenze dell'Amministrazione si può procedere alla assunzione con riserva nelle more di cui al precedente periodo.
5. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno prestabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
6. L'ente per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, può prorogare la data già stabilita per l'inizio del servizio.
7. L'Ente ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi debitamente documentati dal concorrente, i termini per la produzione dei documenti e per l'assunzione in servizio.
8. Fino alla assunzione in servizio o alla stipula del contratto individuale di lavoro, se antecedente, l'amministrazione per ragioni di pubblico interesse, può revocare il provvedimento di assunzione.

## **ART. 31**

## **Accesso agli atti delle procedure selettive**

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

### **ART. 32**

#### **Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore il **XXXXXX**
2. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

### **ART. 33**

#### **Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

# **REGOLAMENTO PER L' ACCESSO ALL' IMPIEGO**