



Cap. 83020

COMUNE DI CESINALI  
Provincia di Avellino

## **REGOLAMENTO**

### **DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI**

Approvato con delibera di G.C. n. 64 del 17/09/2020

## Sommario

<b>CAPO I</b>	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Modalità di accesso	pag. 3
Art. 3 – Riserva di partecipazione del personale dell’ente ai concorsi pubblici	pag. 4
Art. 4 – Requisiti generali	pag. 4
<b>CAPO II</b>	
<b>SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI</b>	
Art. 5 – Indizione del concorso e approvazione del bando	pag. 5
Art. 6 – Contenuti del bando di concorso, pubblicazione e diffusione	pag. 6
Art. 7 – Prova preselettiva	pag. 7
<b>CAPO III</b>	
<b>ADEMPIMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE</b>	
Art. 8 – Contenuto delle domande di ammissione	pag. 8
Art. 9 – Presentazione delle domande di ammissione	pag. 9
Art. 10 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	pag. 10
Art. 11 - Procedura di ammissione	pag. 10
<b>CAPO IV</b>	
<b>COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI – ADEMPIMENTI</b>	
Art. 12 - Composizione delle commissioni esaminatrici	pag. 11
Art. 13 – Punteggio attribuito alla commissione. Modalità di valutazione	pag. 12
Art. 14 – Funzionamento della commissione esaminatrice	pag. 12
Art. 15 - Adempimenti della commissione prima delle prove d'esame	pag. 14
<b>CAPO V</b>	
<b>TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	
Art. 16 - Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)	pag. 15
Art. 17 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)	pag. 15
Art. 18 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)	pag. 16
Art. 19 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per titoli ed esami)	pag. 16
Art. 20 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)	pag. 17
Art. 21 – Criteri generali per la valutazione dei titoli. (Concorsi per soli titoli)	pag. 17
Art. 22 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per soli titoli)	pag. 17
Art. 23 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per soli titoli)	pag. 18
Art. 24 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per soli titoli)	pag. 19
Art. 25 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per soli titoli)	pag. 20
<b>CAPO VI</b>	
<b>PROVE DI ESAME – CONTENUTI - PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	
Art. 26 – Concorsi per esami	pag. 21
Art. 27 – Concorsi per titoli ed esami	pag. 21
Art. 28 – Prove di esame – modalità generali Adempimenti della commissione	pag. 21
Art. 29 – Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte	pag. 22
Art. 30 – Svolgimento delle prove scritte	pag. 23
Art. 31 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 24
Art. 32 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 24
Art. 33 – Valutazione delle prove scritte	pag. 24
Art. 34 – Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte	pag. 25
Art. 35 – Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale	pag. 25
Art. 36 – Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa	pag. 26
Art. 37 – Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative	pag. 27
<b>CAPO VII</b>	
<b>PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI</b>	
Art. 38 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie	pag. 28
Art. 39 – Riserva dei posti e preferenze a parità di merito	pag. 28
<b>CAPO VIII</b>	

<b>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	
Art. 40 – Comunicazione dei risultati del concorso -Presentazione dei documenti	pag. 30
Art. 41 – Contratto individuale di lavoro	pag. 30
Art. 42 – Periodo di prova	pag. 31
<b>CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO</b>	
Art. 43 – Assunzioni mediante selezione	pag. 33
<b>CAPO X TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	
Art. 44 – Contratti di lavoro a tempo determinato	pag. 35
Art. 45 – Contratto di somministrazione	pag. 37
Art. 46 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 38
Art. 47 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 39
<b>CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 48 - Entrata in vigore	pag. 39

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 31 marzo 2000, n. 165 le modalità di assunzione agli impieghi a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le altre tipologie di assunzioni previste o consentite dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali. Il regolamento disciplina, altresì, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali.

### **Art. 2 – Modalità di accesso**

1. Nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e per ciascuna posizione che si intende ricoprire entro il primo anno di programmazione, è indicata la procedura di reclutamento prescelta.
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. concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b. concorso pubblico, con riserva al personale interno, finalizzato al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica di tale categoria, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
  - c. per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica del Comune, per il tramite del territoriale Centro per l'Impiego. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa di volta in volta vigente e tenuto conto delle riserve a favore di talune particolari categorie. Riguardo all'assunzione di personale con profili della categoria B per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'Obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;
  - d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge n. 68/99, e successive modifiche e integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e. la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - f. mobilità volontaria esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per il triennio 2019-2021 solo nel caso di deliberazione giunta che disponga espressamente lo svolgimento delle procedure di cui al richiamato art. 30;
  - g. utilizzo di graduatorie vigenti di concorsi banditi dall'Ente, indetti per la copertura di posti ascritti alla medesima categoria giuridica e per omogeneo profilo professionale;
  - h. utilizzo di graduatorie di concorsi approvate da altri enti del medesimo comparto;
  - i. ricorso a forme di lavoro flessibile.
4. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Il piano triennale del fabbisogno di personale dovrà prevedere gli eventuali posti di nuova istituzione, per i quali l'amministrazione intende applicare la riserva al personale interno, che comunque non potrà

superare il 50% dei posti messi a concorso della specifica categoria giuridica. La riserva non opera se viene messo a concorso un unico posto della categoria giuridica di riferimento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
7. I posti apicali vacanti di dotazione organica, indipendentemente dalla categoria di classificazione e dalla posizione retributiva prevista, possono essere coperti mediante selezione per titoli e colloquio, ovvero mediante procedura idoneativa, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, in applicazione dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del medesimo Decreto Legislativo.
8. Per i concorsi per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice applica gli articoli 16, 17, 18, 19 e 20 del presente regolamento; per i concorsi per soli titoli, la Commissione Esaminatrice applica gli articoli 21, 22, 23, 24 e 25. Ulteriori criteri per la valutazione dei titoli, per entrambe le procedure di reclutamento, possono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.
9. Il concorso pubblico per esami e per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
10. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 23, commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B (posizione retributiva B1) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
11. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti.
12. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
13. Per le categorie B3, C e D, i bandi di concorso potranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari massimo al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
14. Il titolo di studio per l'accesso alla categoria D, posizione retributiva D1, è il diploma di laurea.
15. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
16. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

### **Art. 3 – Riserva di partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici**

1. Nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente in posizione di ruolo.

### **Art. 4 – Requisiti generali**

1. Possono accedere ai concorsi indetti dall'ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica (cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - b. età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza prevista dal bando, e non superiore al limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a

tempo indeterminato di Istruttore di Vigilanza, il bando di concorso può stabilire il limite massimo di 35 (trentacinque) anni di età;

- c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
  - e. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, e non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni legislative e contrattuali;
  - f. non aver condanne penali o provvedimenti o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - g. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - h. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere previsti ulteriori requisiti.
  3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
  4. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente articolo, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento alle relative categorie, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
  5. Limitatamente alle professionalità appartenenti al "Servizio di Polizia Locale", di categoria C e D è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
    - a. Essere cittadino italiano;
    - b. Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 8 luglio 1998, n. 230, e successive modificazioni);
    - c. Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1998 (art. 3, comma 4);
    - d. Essere in possesso dei requisiti per il conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ex art. 5, Legge 65/1986;
    - e. Essere in possesso della Patente di Guida di Categoria B;
    - f. Non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
    - g. Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
  6. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio o di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.
  7. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

## CAPO II

### SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

#### **Art. 5– Indizione del concorso e approvazione del bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso è adottato dal Responsabile dell'Area Amministrativa sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, approvato, con provvedimento della giunta comunale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Il bando di concorso, unitamente al provvedimento di indizione del concorso è approvato, dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 6 – Contenuti del bando di concorso, pubblicazione e diffusione**

1. Il bando di concorso deve contenere, tra l'alto, le seguenti indicazioni:
  - a. Il titolo di studio richiesto;
  - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c. le materie oggetto delle prove scritte e della prova orale;
  - d. il contenuto delle prove pratiche;
  - e. la votazione minima per il superamento delle prove scritte e della prova orale;
  - f. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - g. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - i. i termini e le modalità della presentazione dei titoli di cui al precedente punto 6);
  - j. le percentuali dei posti riservati al personale interno;
  - k. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l. individuazione della categoria, della posizione retributiva e del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
  - m. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso;
  - n. le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
  - o. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - p. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
  - q. la possibilità di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
  - r. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia le domande, sia la documentazione da allegare alla stessa;
  - s. l'obbligatorietà o meno dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
  - t. i programmi delle prove di esame;
  - u. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Ente si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande di partecipazione, eventuale prova preselettiva ai sensi del successivo articolo 7 del presente regolamento.
3. Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga necessario ovvero opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.
4. Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi – e nella versione integrale, all'Albo Pretorio online e sul Sito internet del

Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa disporrà, altresì, tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché nei giorni precedenti la data di pubblicazione di cui ai commi precedenti, i bandi dei concorsi pubblici siano tra l'altro, inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della provincia di Avellino e alle Province della Regione Campania.

#### **Art. 7– Prova preselettiva**

1. Il Comune si riserva la facoltà di far precedere le prove di esame da una prova preselettiva, qualora le domande di partecipazione siano superiori a 50 (cinquanta). La prova preselettiva, ove svolta, consisterà in una serie di domande a risposta multipla (quattro di cui una sola esatta) sulle materie attinenti al posto messo a concorso.
2. Ai fini della predisposizione delle domande a risposta multipla, il Comune può avvalersi della Commissione esaminatrice o della consulenza di enti pubblici o di privati specializzati nel settore. La predisposizione dei quesiti può essere affidata a qualificati istituti pubblici e privati.
3. Qualora il comune affidi la predisposizione dei quesiti a terzi, la commissione esaminatrice provvederà alla validazione di tali quesiti.
4. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre ai fini della determinazione della votazione complessiva finale.
5. Durante le prove preselettive è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione esaminatrice.
6. Nel corso della prova preselettiva è vietato ai candidati di portare nell'aula di esame carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere ed apparecchi che consentano di comunicare tra loro e con l'esterno.
7. Il candidato che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.
8. Con successivo provvedimento, che sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e sul Sito internet del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, sarà reso noto l'eventuale ricorso alla prova preselettiva e saranno resi noti la sede, l'ora e i giorni in cui si svolgerà detta prova, il numero di quesiti di ogni singola batteria di questionari e la durata della prova d'esame nonché i criteri di attribuzione dei punteggi.
9. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati classificatisi, in base al punteggio, tra i primi 25, nonché i candidati che abbiano riportato lo stesso punteggio del concorrente classificato all'ultimo posto utile (il venticinquesimo).
10. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte.
11. Il mancato possesso dei titoli per l'esonero dalla prova preselettiva ovvero la mancata documentazione, ove richiesta, comporterà del pari l'esclusione dal concorso e la revoca da ogni atto o provvedimento conseguente.
12. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova preselettiva muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
13. L'assenza dalla prova preselettiva, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.
14. L'esito della prova sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e sul Sito internet del Comune.
15. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.



**CAPO III**  
**ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 8 – Contenuto delle domande di ammissione**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale, ai sensi degli articoli 46 e seguenti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sono tenuti a dichiarare, tra l'altro:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito, qualora il candidato intenda ricevere presso quest'ultimo le comunicazioni relative al concorso in luogo della residenza;
  - b. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c. il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - d. il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - f. per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (assolto, dispensato dal servizio, riformato, ecc.);
  - g. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse; in caso negativo il candidato dovrà dichiarare di non aver prestato servizio presso le Pubbliche Amministrazioni; i servizi prestati devono essere resi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; in mancanza della predetta dichiarazione i servizi non saranno valutati; e di non essere decaduto o di non essere stato destituito, dispensato o licenziato da impieghi pubblici.
  - h. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari; in caso negativo il candidato dovrà dichiarare di non essere portatore di handicap;
  - i. l'idoneità fisica all'impiego;
  - l. il possesso del titolo di studio previsto dal bando per l'accesso al posto messo a concorso, con indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, dell'anno scolastico e del relativo voto finale o giudizio riportato;
  - m. titolo di studio superiore, qualora posseduto, con l'indicazione dei dati di cui alla lettera precedente;
  - n. le abilitazioni possedute, qualora richieste dal bando;
  - o. la iscrizione ad albi professionali, qualora richiesti dal bando;
  - p. di aver provveduto al pagamento della tassa di concorso;
  - q. titoli speciali posseduti comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale della categoria al quale il concorso si riferisce, siano richiesti espressamente dalle norme del bando di concorso;
  - r. il possesso dei titoli che danno diritto alla riserva e alle preferenze a parità di merito;
  - s. tutte le dichiarazioni che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
  - t. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
2. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di Euro 10,33 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste dal bando di concorso.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma non deve essere autenticata, così come espressamente previsto dall'art. 39 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
  - a. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
  - b. il curriculum professionale firmato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
  - c. elenco dei documenti presentati sottoscritto dal candidato;
  - d. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

5. Tutte le dichiarazioni dovranno essere rese nel rispetto delle previsioni contenute negli articoli 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

#### **Art. 9 – Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate , a pena di decadenza, direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, il quale rilascia copia della stessa contenente gli estremi dell'avvenuta acquisizione al protocollo, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante Pec, proveniente esclusivamente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica – Serie Speciale Concorsi ed Esami.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale dell'Ente. Nel caso di trasmissione mediante pec fa fede la data e l'ora dell'avvenuta ricezione da parte dell'Ente.
3. La domanda, a pena di nullità e di esclusione dalla partecipazione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
4. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione e comportano, di conseguenza, l'esclusione automatica dal concorso.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
8. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
9. Il bando potrà prevedere un termine finale entro il quale la domanda di partecipazione al concorso deve pervenire al protocollo dell'Ente nelle modalità previste.
10. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
11. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
12. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo dell'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio competente.
13. Nella domanda il candidato dovrà anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche.
14. L'omessa presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

15. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

#### **Art. 10 – Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria, effettuata dalla Commissione Esaminatrice, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) l'omissione della ricevuta del versamento comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - b) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - c) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
  - d) la mancata presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando di concorso.
3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il Presidente della Commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ovvero mediante pec, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a. il perfezionamento della domanda può avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata;
  - b. presentazione della ricevuta del versamento relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata R.R. ovvero mediante pec, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta e pervenire all'ente, pena esclusione entro i successivi 10 giorni dall'invio. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 11 – Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'ammissione alla procedura avviene a cura della Commissione esaminatrice. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso.
2. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine la Commissione si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

**CAPO IV**  
**COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI – ADEMPIMENTI**

**Art. 12 - Composizione delle commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure selettive di cui al presente regolamento sono nominate dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è costituito, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono così composte:
  - a. per i concorsi e le procedure selettive relative alla copertura di posti dalla categoria B, posizione retributiva B3 (compresa) alla categoria D (compresa), dal Responsabile dell'Area competente o dal Segretario Comunale o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra 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;
  - b. per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, dal Responsabile dell'Area competente o dal Segretario Comunale o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I componenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente solo se dipendenti di pubbliche amministrazioni, devono essere classificati nella stessa categoria o in categoria superiore a quella dei posti messi a concorso. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, almeno la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati e che alla data della nomina non abbia ancora compiuto il settantesimo anno di età. Qualora il predetto limite di età lo raggiunga dopo l'avvenuta nomina, il componente della commissione esaminatrice potrà avviare e concludere la procedura concorsuale di cui alla nomina. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. Il Segretario verbalizzante è nominato con atto del Presidente della Commissione tra i componenti della commissione stessa.
4. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità competente in base all'ambito territoriale dell'amministrazione.
5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente della Commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. 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 constatare dal verbale.

8. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. Alle commissioni di cui al 1° comma, lettere a) e b), possono essere aggregati, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, membri aggiunti al fine di accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Analogamente si opera nel caso di esame di candidati portatori di handicap. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici, nel rispetto della normativa vigente se previsto, viene corrisposto un compenso nella misura di Euro 100,00 a seduta per i concorsi fino alla categoria B, posizione economica B1, di Euro 200,00 per i concorsi dalla categoria B, posizione economica B3, alla categoria C e di Euro 250,00 per i concorsi di categoria D. Ai responsabili di posizioni organizzative ovvero ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, qualora nominati presidenti o componenti delle commissioni esaminatrici, per la copertura dei posti ricompresi nei propri Settori e Servizi, non spetta alcun compenso. La medesima disciplina di cui al precedente periodo si applica al Segretario comunale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio (tariffa ACI). I compensi del Presidente, qualora esterno all'Ente, sono maggiorati del venti per cento.

#### **Art. 13 – Punteggio attribuito alla Commissione. Modalità di valutazione**

1. La commissione esaminatrice, per i concorsi per esami, dispone, complessivamente, di 90 punti (90/90), 30 punti per la prima prova scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale, e per i concorsi per titoli ed esami, dispone, complessivamente di 100 (100/100) punti, 10 punti per i titoli, 30 punti per la prima prova scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale.
2. Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i criteri e i punteggi di cui agli articoli 16, 17, 18, 19 e 20 del presente regolamento.
3. Per i concorsi per soli titoli si applicano gli articoli 21, 22, 23, 24 e 25 del presente regolamento. Il punteggio complessivo non potrà superare i 40/40.
4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
5. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
6. Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

#### **Art. 14 – Funzionamento della commissione esaminatrice**

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determina del Responsabile dell'Area Amministrativa relativa alla nomina della stessa, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata o Pec, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dello stesso comunicata per iscritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e provvede all'ammissione o alla esclusione dei concorrenti che hanno presentato istanza di ammissione al concorso. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali,

sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Area Amministrativa, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
  - 1) esame delle istanze pervenute e della allegata documentazione;
  - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive;
  - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - 4) attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli 16, 17, 18, 19 e 20 (per i concorsi per titoli ed esami), 21, 22, 23, 24 e 25 (per i concorsi per soli titoli);
  - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 33, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
  - 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 35 e 36;
  - 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
  - 8) formazione della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art. 38.
6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.
7. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata da Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
9. Nel caso d'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 dovesse assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro soggetto, con le modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento.

**Art. 15 – Adempimenti della Commissione prima delle prove d'esame**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende noto mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Area Amministrativa e al Responsabile del procedimento.

**CAPO V**  
**TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 16 - Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)**

1. La commissione, per i concorsi per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli (10/10) viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I - Titolo di studio previsto per l'accesso al posto: massimo punti 5;
  - Gruppo II - Titoli di servizio: massimo punti 2,50;
  - Gruppo III - Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali: massimo punti 2;
  - Gruppo IV - Curriculum professionale: massimo punto 0,50.

**Art. 17 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)**

1. I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

<i><b>Titoli espressi in sessantesimi</b></i>	<i><b>Titoli espressi in centesimi</b></i>	<i><b>Laurea</b></i>	<i><b>Valutazione</b></i>
36	60	66	0,00
	61	67	0,10
37	62	68	0,20
	63	69	0,30
38	64	70	0,40
	65	71	0,50
39	66	72	0,60
	67	73	0,70
40	68	74	0,80
	69	75	0,90
41	70	76	1,00
	71	77	1,10
42	72	78	1,20
	73	79	1,30
43	74	80	1,40
	75	81	1,50
44	76	82	1,60
	77	83	1,70
45	78	84	1,80
	79	85	1,90
46	80	86	2,00
	81	87	2,10
47	82	88	2,20
	83	89	2,30
48	84	90	2,40
	85	91	2,50
49	86	92	2,60
	87	93	2,70
50	88	94	2,80
	89	95	2,90
51	90	96	3,00
	91	97	3,10



52	92	98	3,20
		99	3,30
53	93	100	3,40
		101	3,50
54	94	102	3,60
		103	3,70
55	95	104	3,80
56	96	105	4,00
57	97	106	4,20
58	98	107	4,40
59	99	108	4,60
60	100	==	5,00

2. Nei concorsi nei quali il diploma di laurea è previsto come titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso, al punteggio pari a 109 deve essere attribuito un punteggio pari a 4,80 punti, al punteggio pari a 110 un punteggio pari a 4,90 punti e al punteggio pari a 110 e lode un punteggio pari a 5 punti.

**Art. 18 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)**

1. I complessivi 2,50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:
  - a. servizio di ruolo (a tempo indeterminato) o non di ruolo (a tempo determinato) prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori, anche in sostituzione di dipendenti in possesso della categoria superiore, rispetto al posto messo a concorso - punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici (sommando tra di loro anche più giorni);
  - b. servizio di ruolo (a tempo indeterminato) o non di ruolo (a tempo determinato) prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso – punti 0,05 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni (sommando tra di loro anche più giorni). I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
2. 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, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1980, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del precedente primo comma.
3. Il servizio civile volontario svolto dopo l'abolizione dell'obbligo di leva è valutato col medesimo punteggio attribuito al servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni. Il predetto servizio è valutato con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del primo comma.

**Art. 19 – Valutazione dei titoli di studio diversi e ulteriori e dei titoli culturali e professionali (Concorsi per titoli ed esami)**

1. Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma d'istruzione secondaria di II grado, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 2. In particolare saranno valutati:
  - altro diploma in materie attinenti: punto 0,50;
  - laurea triennale in materia attinente: punto 1;
  - laurea magistrale: punti 2.
2. Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma di laurea, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 2. In particolare saranno valutati:
  - seconda laurea (triennale in materie attinenti): punto 1;
  - seconda laurea (magistrale in materie attinenti): punti 2;
  - master universitario di I livello (in materie attinenti): punto 1;
  - master universitario di II livello (in materie attinenti): punti 2;
  - dottorato di ricerca (in materie attinenti): punto 1;

- corsi di specializzazione post lauream (in materie attinenti): punto 1;
  - specializzazione conseguita presso la SNA (in materie attinenti): punti 2.
3. I titoli culturali e professionali sono valutati fino ad un massimo di 2 punti. Sono valutati:
- corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata fino a 24 ore: massimo punto 0,50 per ogni titolo;
  - corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata superiore a 24 ore di formazione: massimo punti 1 per ogni titolo;
  - corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica con esami finali conclusi con esito positivo: punti 2 per ogni titolo;
  - le certificazioni informatiche (ECDL “Base”, ECDL “Full Standard”, ECDL “Advanced” o “Specialised”) massimo punto 0,75;
  - le certificazioni relative alla conoscenza della lingua inglese (A1, A2, B1, B2, C1, C2): massimo punto 1,50.
4. Sono comunque valutate:
- le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l’attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 0,50 punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l’apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.).
5. Per l’attribuzione dei vari punteggi previsti dai commi precedenti, la commissione esaminatrice approverà apposita griglia di valutazione.

#### **Art. 20 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)**

1. Nella categoria relativa al *curriculum professionale* sono valutati i titoli non rientranti tra quelli della categoria *Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali* che presentano il requisito dell’idoneità a comprovare il livello di qualificazione acquisito ed abbiano rilevanza specifica rispetto al posto da ricoprire.

#### **Art. 21 – Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per soli titoli)**

1. La commissione, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli 30/30 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
- |            |   |
|------------|---|
| Gruppo I   | Titoli di studio previsto per l’accesso al posto da ricoprire: massimo punti 10;        |
| Gruppo II  | Titoli di servizio: massimo punti 12;   |
| Gruppo III | Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali: massimo punti 5; |
| Gruppo IV  | Curriculum professionale: massimo punti 3.  |

**Art. 22 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per soli titoli)**

1. I complessivi 10,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Laurea</i>	<i>Valutazione</i>
36	60	66	0,00
	61	67	0,20
37	62	68	0,40
	63	69	0,60
38	64	70	0,80
	65	71	1,00
39	66	72	1,20
	67	73	1,40
40	68	74	1,60
	69	75	1,80
41	70	76	2,00
	71	77	2,20
42	72	78	2,40
	73	79	2,60
43	74	80	2,80
	75	81	3,00
44	76	82	3,20
	77	83	3,40
45	78	84	3,60
	79	85	3,80
46	80	86	4,00
	81	87	4,20
47	82	88	4,40
	83	89	4,60
48	84	90	4,80
	85	91	5,00
49	86	92	5,20
	87	93	5,40
50	88	94	5,60
	89	95	5,80
51	90	96	6,00
	91	97	6,20
52	92	98	6,40
		99	6,60
53	93	100	6,80
		101	7,00
54	94	102	7,20
		103	7,40
55	95	104	7,60
56	96	105	8,00
57	97	106	8,40
58	98	107	8,80
59	99	108	9,20
60	100	==	10,00

2. Limitatamente al diploma di laurea, nei concorsi nei quali il diploma di laurea è previsto come titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso, al punteggio pari a 109 deve essere attribuito un punteggio pari a 9,80 punti, al punteggio pari a 110 un punteggio pari a 9,90 punti e al punteggio pari a 110 e lode un punteggio pari a 10 punti.

#### **Art. 23 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per soli titoli)**

1. I complessivi 12 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:
  - a. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori, anche in sostituzione di dipendenti in possesso della categoria superiore, rispetto al posto messo a concorso - punti 0,30 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici (sommando tra di loro anche più giorni);
  - b. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso – punti 0,15 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni (sommando tra di loro anche più giorni). I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
2. 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, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1980, n.958, sono valutati con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del precedente primo comma.
3. Il servizio civile volontario svolto dopo l'abolizione dell'obbligo di leva è valutato col medesimo punteggio attribuito al servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni. Il predetto servizio è valutato con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del primo comma.

#### **Art. 24 – Valutazione dei titoli di studio diversi e ulteriori e dei titoli culturali e professionali (Concorsi per soli titoli)**

1. Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma d'istruzione secondaria di II grado, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il, posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 5. In particolare saranno valutati:
  - a. altro diploma in materie attinenti: punto 0,50;
  - b. laurea triennale in materia attinente: punto 1;
  - c. laurea magistrale: punti 2;
  - d. master universitario di I livello (in materie attinenti): punti 3;
  - e. master universitario di II livello (in materie attinenti): punti 4;
  - f. dottorato di ricerca (in materie attinenti): punti 5.
2. Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma di laurea, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il, posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 5. In particolare saranno valutati:
  - a. seconda laurea (triennale in materie attinenti): punti 1,50;
  - b. seconda laurea (magistrale in materie attinenti): punti 2;
  - c. master universitario di I livello (in materie attinenti): punti 2,50;
  - d. master universitario di II livello (in materie attinenti): punti 3;
  - e. dottorato di ricerca (in materie attinenti): punti 3,50;
  - f. corsi di specializzazione post lauream (in materie attinenti): punti 4;
  - g. specializzazione conseguita presso la SNA (in materie attinenti): punti 5.
3. I titoli culturali e professionali sono valutati fino ad un massimo di 5 punti. Sono valutati:
  - a. corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata fino a 24 ore: punto 0,50 per ogni titolo;
  - b. corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata superiore a 24 ore di formazione: punto 1 per ogni titolo;

- c. corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica con esami finali conclusi con esito positivo: punti 2 per ogni titolo;
  - d. le certificazioni informatiche (ECDL “Base”, ECDL “Full Standard”, ECDL “Advanced” o “Specialised”): massimo punto 0,75;
  - e. le certificazioni relative alla conoscenza della lingua inglese (A1, A2, B1, B2, C1, C2): massimo punti 1,50.
4. Sono comunque valutate:
- a. le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l’attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 0,50 punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l’apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.).
5. Per l’attribuzione dei vari punteggi previsti dai commi precedenti, la commissione esaminatrice approverà apposita griglia di valutazione.

**Art. 25 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per soli titoli)**

1. Nella categoria relativa al *curriculum professionale* sono valutati i titoli non rientranti tra quelli della categoria *Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali* che presentano il requisito dell’idoneità a comprovare il livello di qualificazione acquisito ed abbiano rilevanza specifica rispetto al posto da ricoprire.

**CAPO VI**  
**PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 26 – Concorsi per esami**

1. I concorsi per esami consistono:
  - per profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con votazione di almeno 21/30;
  - per profili professionali della categoria B, posizione giuridica economica B3, e della categoria C, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali della categoria B, posizione giuridica ed economica B3, e della categoria C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo pre-determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, nel rispetto dell'art. 7 del presente regolamento.
4. Il punteggio finale è dato dalle somme della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

**Art. 27 – Concorsi per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga per titoli ed esami per questi ultimi si applicano le disposizioni contenute nei precedenti articoli. La valutazione dei titoli, invece, previa individuazione dei criteri, qualora non espressamente previsti nel presente regolamento, è effettuata, dalla commissione esaminatrice, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio complessivo è costituito dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

**Art. 28 – Prove di esame – Modalità generali**  
**Adempimenti della commissione**

1. Il diario delle prove scritte, almeno 15 giorni prima della data stabilita per il loro svolgimento, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.
2. Per le prove pubbliche selettive e/o preselettive si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 7.
3. Nella nota di convocazione alle prove scritte i concorrenti saranno avvertiti di presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Con la stessa nota saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

5. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella nota d'invito.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
7. Nei casi in cui l'assunzione a determinate qualifiche funzionali avviene mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 29 – Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
  - a. le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo;
  - b. con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
  - c. le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
7. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due componenti della commissione, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a. schede per la iscrizione, da parte del concorrente delle proprie generalità;
  - b. buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
  - c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata ai concorrenti prima dell'inizio delle singole prove.

### **Art. 30 – Svolgimento delle prove scritte**

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
  - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
  - a. quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b. due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco;
  - c. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi,



distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

#### **Art. 31 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte di esame è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza (ove previsti) e con i componenti della Commissione esaminatrice. È comunque vietato l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati in occasione dello svolgimento delle prove concorsuali da parte del candidato.
2. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.

#### **Art. 32 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
3. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
4. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
5. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, chiusi e sigillati a cura della Commissione. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario della commissione che provvede a custodirli in luogo o contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
6. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.
7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro del Comune e la firma di almeno due componenti della Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dal precedente articolo 30.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

#### **Art. 33 – Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a. a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unarietà di tali atti;
  - b. alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

- c. all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
  - a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b. la votazione agli stessi assegnata;
  - c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
5. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 3° comma, che viene allo stesso allegato.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale (colloquio) i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30.
8. La Commissione Esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale (colloquio), in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 34 – Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte**

1. L'esito delle prove scritte sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e sul Sito internet del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.
2. Con la stessa modalità saranno resi noti la data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove.
3. Con le stesse modalità saranno altresì resi noti eventuali variazioni del calendario delle prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove orali.
4. I candidati ammessi a ciascuna prova sono tenuti a presentarsi alla stessa, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati.
5. L'assenza dalle prove orali, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 35 – Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale**

1. La Commissione Esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale al fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che sarà pubblicata all'Albo Pretorio online e sul Sito internet del Comune.

#### **Art. 36 – Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa**

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando 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.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 8 e non superiore a 12, per la copertura di posti di categoria A, e una votazione non inferiore a 10 e non superiore a 16, per la copertura di posti di categoria B, posizione giuridica ed economica B1.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii..

### **Art. 37 – Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le predette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e di norma, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova. Qualora la richiesta sia avanzata per particolari gravi motivi di salute, il candidato potrà essere esaminato anche dopo la data di scadenza prevista dal calendario delle prove orali stabilito dalla commissione esaminatrice.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI**

#### **Art. 38 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l’osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e nelle prove d’esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso sono approvate con provvedimento del Responsabile dell’Area Amministrativa.
5. Le graduatorie di cui al comma precedente sono pubblicate all’Albo Pretorio online e sul Sito internet del Comune.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
7. Durante tale periodo l’Amministrazione, conformemente a quanto stabilito dalle norme di legge in materia, con deliberazione della Giunta, ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili per qualsiasi causa (rinuncia all’assunzione, decadenze dalla nomina, cessazione dal servizio per qualsiasi motivo ecc.). Con le stesse modalità non potranno essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

#### **Art. 39 – Riserva dei posti e preferenze a parità di merito**

1. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell’art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli Ufficiali di Complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma ai sensi dell’art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 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 fatti 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 fatti 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;
- 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:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
  - c. della minore età.
6. Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
7. Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

## **CAPO VIII COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 40 – Comunicazione dei risultati del concorso - Presentazione dei documenti**

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo Pec o lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'Ente nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, che può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, per eccezionali e giustificati motivi, i seguenti documenti in carta legale:
  - a. dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario devono espressamente presentare la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
  - b. dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti il possesso dei seguenti requisiti:
    - cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
    - godimento dei diritti civili e politici.
    - non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per i delitti di cui all'art. 58 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267; in caso contrario indicare le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura.
    - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
  - c. certificato di nascita;
  - d. stato di famiglia;
  - e. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificazione dalla quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
  - f. certificato generale del casellario giudiziario;
  - g. certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla procura della repubblica.
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 9.
6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
7. Tutti i documenti richiesti devono essere presentati in competente bollo.

### **Art. 41 – Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro ai fini dell'assunzione, invita il concorrente a presentare la documentazione indicata nel bando di

concorso, assegnandogli un termine pari a giorni trenta, che può essere prorogato di ulteriori giorni trenta, per eccezionali e giustificati motivi.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al secondo comma, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto e il concorrente decade dalla nomina.
4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
5. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova qualifica decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono comunque essere indicati:
  - a. tipologia del rapporto di lavoro;
  - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d. mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e. durata del periodo di prova;
  - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g. termine finale (nel contratto di lavoro a tempo determinato).
7. Il contratto individuale di lavoro dovrà, tra l'altro, specificare che il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'articolo 22 e ss. del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;

#### **Art. 42 – Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
  - due mesi per le categorie A e B (posizione giuridica ed economica B1);
  - sei mesi per le categorie B (posizione giuridica ed economica B3), C e D.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria, posizione retributiva e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 69 decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.



9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle due parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente diverso dal comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.
10. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario dell'Ente, che tiene conto della relazione del Responsabile dell'Area, del servizio o dell'ufficio del Comune presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
11. L'inserimento nella dotazione organica viene effettuato con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma. Tale inserimento viene notificato all'interessato.

**CAPO IX**  
**PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 43 – Assunzioni mediante selezione**

1. Per le procedure di assunzione mediante il Centro per l'Impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua della normativa vigente.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on-line dell'Ente.
4. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - a. prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 36 e 37 del presente regolamento.
  - b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal presente regolamento, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. 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 Esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
5. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni di cui alla lettera a) del comma precedente si conformano ai criteri seguenti:

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI**

<b>Categoria A</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1

3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>Categoria B, posizione giuridica ed economica B1</b>	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

6. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
7. I giudizi finali delle selezioni di cui alla lettera a) del precedente comma 4 saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da a	
A	7		NON IDONEO
A		8 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B (posizione giuridica ed economica B1)		10 15	IDONEO

8. La prova prevista dalla lettera b) del precedente 4° comma si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30. La commissione esaminatrice, per la prova di cui trattasi, dispone singolarmente di 10 punti e collegialmente di 30, qualora composta da tre componenti.

**CAPO X**  
**TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 44 – Contratti di lavoro a tempo determinato.**

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.
2. Il Comune può stipulare i contratti di cui al primo comma per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o occasionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive (categoria D) e dirigenziali.
6. Per prevenire fenomeni di precariato, il Comune, nel rispetto dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
7. È consentita l'applicazione dell'art. 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n.350, fermo restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte del Comune, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con lo stesso Comune, fermo restando ogni responsabilità e sanzioni.
9. Si possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
10. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.
11. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Se l'Ente occupa fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.
12. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:
  - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
  - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
  - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
  - d. stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;

- e. stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
  - f. personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
  - g. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
  - h. proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
13. L'ente disciplina, con gli atti del proprio ordinamento, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
14. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:
- a. sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b. sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.
15. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 14 del presente articolo, l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art.8 del CCNL del 14.9.2000 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
16. Nei casi di cui alle lettere a) e b), del comma 14 del presente articolo, nel contratto individuale è specificata per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 15. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
17. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
18. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.
19. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, fermo restando quanto stabilito direttamente dalla legge per le attività stagionali, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima categoria, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi di cui al comma 2 dell'art. 50 del CCNL funzioni locali. Tale deroga non può superare i dodici mesi e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:
- a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a all'accrescimento di quelli esistenti;
  - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
  - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
  - d. prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
  - e. rinnovo o la proroga di un contributo finanziario;
  - f. progetti pluriennali finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
  - g. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
  - h. proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

20. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui al comma 11 dell'art. 50 del CCNL funzioni locali 2016-2018, l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi. Le disposizioni in materia di intervallo tra contratti non trovano applicazione nell'ipotesi di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali e per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali.
21. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
22. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2015.
23. Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applica l'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 e successivi.

#### **Art. 45 – Contratto di somministrazione.**

1. L'Ente può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3 del CCNL funzioni locali.
3. Le ipotesi di contratto di somministrazione esenti da limitazioni quantitative sono:
  - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
  - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
  - c. stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
  - d. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
  - e. personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
  - f. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale.
4. Il ricorso al lavoro somministrato non è consentito per il personale dei profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori somministrati, qualora contribuiscano al raggiungimento di obiettivi di performance o svolgano attività per le quali sono previste specifiche indennità, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti accessori, secondo i criteri definiti in contrattazione integrativa. I relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
6. L'Ente comunica tempestivamente al somministratore, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori somministrati, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore somministrato, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/1970.
7. L'Ente è tenuto, nei riguardi dei lavoratori somministrati, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
8. I lavoratori somministrati hanno diritto di esercitare, presso gli enti utilizzatori, i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

#### **Art. 46 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a. assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Il Comune, essendo ente privo di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individua, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
4. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 7 del presente articolo.
5. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 11 oppure nega la stessa qualora:
  - a. si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 2;
  - b. l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
  - c. in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
6. L'utilizzazione dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 59, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 fino ad un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.
9. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8, viene data la precedenza ai seguenti casi:
  - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
  - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

- g. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
10. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8.
  11. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
  12. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 11. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
  13. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal comma 10, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.
  14. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.
  15. Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano gli articoli 54 e 55 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 e successivi.

#### **Art. 47 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, le assunzioni di personale a tempo determinato per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito del titolo di studio della Scuola dell'obbligo sono effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. Le assunzioni di personale con profili professionali della categoria B per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. Per l'espletamento delle selezioni o delle procedure concorsuali di cui al comma precedente si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. Nei predetti casi, tutti i termini previsti dal d.p.r. n. 487/1994 e dal presente Regolamento sono ridotte del 50%.
5. La commissione esaminatrice è nominata nel rispetto della disciplina di cui al precedente articolo 12.

### **CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 48 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entra in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.



<b>ALLEGATO</b>	<b>DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>A</b>	

**Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999**  
**Declaratorie - Esempificazione dei profili**

**DECLARATORIE**

**CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

**Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

**CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

**Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

**CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema

addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

#### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.