



**CITTÀ DI ALBANO LAZIALE**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEI CONCORSI E  
DELLE SELEZIONI DI PERSONALE**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 184 del 04-10-2018  
**Modificato con deliberazione della G.C. n. 105 del 08-07-2021**

## Sommario

<b>TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 - Oggetto e definizioni .....	4
<b>TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	5
Art. 2 - Modalità di accesso .....	5
Art. 3 - Concorsi unici o aggregati, su delega e utilizzo graduatorie concorsuali.....	5
Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso. ....	6
Art. 5 - Procedure d'ammissione.....	6
Art. 6 - Requisiti generali e particolari.....	6
Art. 7 - Bando di concorso e di selezione – Indizione, pubblicazione e diffusione.....	7
Art. 8 - Bando di concorso e di selezione – requisiti.....	7
Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.....	8
Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	9
<b>TITOLO III – LE COMMISSIONI</b> .....	10
Art. 11 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici.....	10
Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove attitudinali. ....	11
Art. 13 - Funzionamento della Commissione.....	12
Art. 14 - Punteggio attribuito alla Commissione.....	12
<b>TITOLO IV – VALUTAZIONE DEI TITOLI</b> .....	13
Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	13
Art. 16 - Titoli di studio.....	13
Art. 17 - Titoli di servizio.....	13
Art. 18 - Titoli vari e culturali.....	14
Art. 19 - Curriculum professionale.....	15
<b>TITOLO V – PROVE CONCORSUALI</b> .....	15
Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.....	15
Art. 21 - Prove scritte e/o teorico-pratiche. Svolgimento.....	16
Art. 22 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teorico-pratiche.....	18
Art. 23 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.....	19
Art. 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....	20
Art. 25 – Prova attitudinale - Modalità e valutazione.....	20
Art. 26 – Procedure selettive per la progressione tra categorie riservata al personale di ruolo dell'Ente.....	21
Art. 27 - Formazione della graduatoria.....	21
Art. 28 – Assunzione dei vincitori.....	22
Art. 29 - Preselezioni.....	22

<b>TITOLO VI – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> .....	23
Art. 30 - Assunzioni di personale a tempo determinato.....	23
Art. 31 - Selezione pubblica.....	23
<b>TITOLO VII – DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b> .....	24
Art. 32 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale.....	24
Art. 33 – Trattamento dei dati personali. ....	24
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	24
Art. 34 - Norma finale e di rinvio. ....	24

## TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e definizioni.

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs.n. 267/2000 le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, i requisiti per l'assunzione di personale inerenti il Comune di Albano Laziale, d'ora indicato anche solo come Comune. Le cui norme di riferimento generali si rinvengono, principalmente nell'art. 35 del D.Lgs.n. 165/2001 e nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale dall'esterno sono finalizzate a garantire: legalità, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza e buon andamento, nonché la celerità dell'espletamento.

3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle figure professionali da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, ricorrendo anche a sistemi automatizzati, diretti oltre a ciò a realizzare forme di preselezione.

4. Le norme del presente regolamento si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente. Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire

5. Il presente regolamento definisce in relazione alle professionalità da reclutare le seguenti tipologie di concorso pubblico:

- a) **Concorso pubblico per esami**: il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove d'esame;
- b) **Concorso pubblico per titoli**: il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
- c) **Concorso pubblico per titoli ed esami**: il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali e/o teorico- pratiche, sia dei titoli di merito;
- d) **Corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- e) **Concorso pubblico con riserva di posti**: è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei, la cui percentuale di riserva è fissata dalla legge o dai contratti collettivi;
- f) **Concorso unico o aggregato**: l'Ente bandisce o partecipa a un concorso per più Comuni a tale scopo associatesi, i quali gestiscono congiuntamente le proprie procedure di reclutamento, anche eventualmente costituendo un ufficio dedicato alla gestione del concorso comune, oppure delegando le relative incombenze ad uno di essi. Il Comune può anche avvalersi della facoltà di rivolgersi al dipartimento della Funzione Pubblica per l'organizzazione dei concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure professionali comuni, secondo quanto previsto dall'art. 35, comma 5 del D.Lgs.n. 165/2001;
- g) **Preselezione**: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è finalizzata a valutare, secondo criteri di merito, i candidati in base

alle loro effettive capacità e preparazione sulle materie previste nel programma di concorso;

**h) Selezione pubblica:** consiste in una procedura semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene o solo per valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio o mediante una prova pratica di mestiere o un test attitudinale, oppure sulla base di domande a risposta multipla, ovvero una prova orale;

**i) Prova selettiva di idoneità:** la selezione avviene mediante una prova attitudinale senza alcuna valutazione comparativa ed è finalizzata all'accertamento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale richiesto, mediante lo svolgimento di prove attitudinali o anche di sperimentazioni lavorative. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo le procedure di cui al capo III del DPR 487/1994, nonché per l'assunzione degli aventi titoli al collocamento obbligatorio di cui alla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;

## **TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 2 - Modalità di accesso.**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno o parziale avviene nei limiti delle figure professionali indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato annualmente, tramite le tipologie di concorso pubblico e/o selezione pubblica indicate al precedente art. 1.

### **Art. 3 - Concorsi unici o aggregati, su delega e utilizzo graduatorie concorsuali.**

1. Il Comune al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Comuni per l'espletamento dei concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

3. Tali concorsi verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

Il Comune può anche gestire concorsi delegati da altri Comuni; in tal caso l'atto di delega conterrà i criteri e le disposizioni per poter espletare la procedura concorsuale, che verrà comunque svolta secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altre Amministrazioni, valide ed efficaci ai sensi di legge, per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale, anche senza preventivo accordo all'indizione del concorso, ovvero che l'accordo può essere successivo all'approvazione della graduatoria.

5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altre Amministrazioni Pubbliche potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) Assenza di graduatorie valide all'interno dell'ente per la categoria e professionalità necessarie;
- b) Piena corrispondenza tra il profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- c) Stipula di apposito accordo che può avvenire sia ante che post approvazione della graduatoria.

6. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, ovvero graduatorie di Amministrazioni diverse, per eventuali assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali e categorie.

#### **Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso.**

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati sulla base del piano triennale di fabbisogno di personale approvato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs.n. 267/2000.

#### **Art. 5 - Procedure d'ammissione.**

1. Il Servizio Risorse Umane procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente, ovvero fuori termine, il Servizio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione eventualmente sanabili, ai sensi del presente regolamento, il Servizio competente invita il candidato a regolarizzare la domanda, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento concorsuale.

4. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Servizio competente procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

#### **Art. 6 - Requisiti generali e particolari.**

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

- a) **cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, come disposto dall'art. 38 del D.lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii., salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) **età:** età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso pubblico in base al profilo professionale da reperire;
- c) **idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego;
- d) **titolo di studio:** previsto nel bando;
- e) **carichi penali:** non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di

impiego con la Pubblica Amministrazione;

- f) **destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico quando sia accertato che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) **diritti civili e politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;
- h) **leva:** posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- i) **altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:
  - esperienze di servizio prestato e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni, dottorati di ricerca, pubblicazioni od esperienze professionali;
  - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dal Servizio Risorse Umane, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

4. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 7 - Bando di concorso e di selezione – Indizione, pubblicazione e diffusione.**

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato è effettuata con determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano del fabbisogno di personale deliberato dalla Giunta.

2. Il bando deve essere pubblicato:

- per intero all'albo pretorio on-line del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nonché sul sito internet dell'Ente;
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale serie speciale - concorsi;

3. Altre forme di pubblicità o diffusione stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando;

#### **Art. 8 - Bando di concorso e di selezione – requisiti.**

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) l'ammontare della tassa per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

- g) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- h) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- i) l'eventuale numero dei posti riservati al personale interno, nei limiti ed in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- k) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, attitudinale) e con l'indicazione che potranno essere oggetto di prove di esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché in relazione al profilo professionale di altre lingue straniere. I bandi possono stabilire che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, anche di tipo attitudinale, ovvero in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche e/o attitudinali tendenti ad accertare le capacità, la professionalità e le potenzialità ed attitudini dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.

2. Nel bando deve essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura termini deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando.

6. L'Amministrazione ha altresì la facoltà, in ogni momento, di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla per sopravvenute cause ostative derivanti da disposizioni normative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della Commissione d'esame che dei concorrenti. Il bando costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, per cui la partecipazione alla stessa comporta per i candidati l'implicita accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

## **Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.**

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i candidati devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Comune di Albano Laziale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
  - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
  - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - e) i titoli per le eventuali precedenze di legge;
  - f) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda deve essere obbligatoriamente sottoscritta.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando:
- a) la ricevuta del pagamento della tassa concorso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
  - b) i documenti espressamente richiesti dal bando.
4. In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti.
5. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. La domanda può essere presentata o direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R., ovvero mediante posta elettronica certificata, secondo le indicazioni previste dal bando.
7. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il candidato corredi dei documenti richiesti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati, sempre che i documenti richiesti siano gli stessi per entrambe le selezioni.
9. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione se espressamente richiesta, che possono essere regolarizzati, il candidato, come indicato al comma 3 del precedente articolo 5, viene invitato attraverso posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione, a provvedere al loro perfezionamento, entro e non oltre il termine prefissato nella richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
  - a) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del candidato;
  - b) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
  - c) la sottoscrizione della domanda di partecipazione, nonché del curriculum vitae;
  - d) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa concorso se prevista;

e) la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti nel bando.

### **TITOLO III – LE COMMISSIONI**

#### **Art. 11 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici.**

1. La Commissione esaminatrice è composta da:

- Presidente, le cui funzioni sono svolte di norma dal Dirigente del Settore, ovvero Responsabile del Servizio a cui appartengono i posti messi a concorso o dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000;
- due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del concorso, e l'altro eventualmente dotato di competenze tecniche di reclutamento, valutazione e gestione delle risorse umane e/o in psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di professionalità e specifiche competenze tecniche e/o pratiche in relazione ai profili dei posti messi a selezione e alle previsioni del bando relativi ai titoli e alle prove. Nel caso di esperti dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, dovrà essere richiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale. Nella costituzione deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva di almeno 1/3 ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione.

3. La Commissione è integrata da componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera o per gli esami di tipo specialistico/psicologico. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente del Comune o di altro ente con cui il Comune ha in atto apposita convenzione.

4. I componenti della Commissione non possono essere:

- Consiglieri o Amministratori del Comune;
- Rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al Comune;
- Coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovra comunale se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs.n.165/2001);
- Rappresentanti sindacali.

5. Non possono far parte della Commissione né esserne segretario persone legate tra loro o con alcuno dei candidati da rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado civile.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione all'organo amministrativo che ha nominato la Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 21.

7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione qualche componente cessi dalla stessa per cause di forza maggiore, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo amministrativo che ha

nominato la Commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle speciali qualifiche o condizioni che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

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

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

13. Può essere costituito un nucleo di vigilanza composto da dipendenti del comune, nel caso sia necessario formare un presidio di sorveglianza e controllo durante le prove scritte, in presenza di un alto numero di partecipanti.

14. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici, compresi quelli interni all'ente, a prescindere dalla qualifica rivestita, nonché ai componenti dei comitati di vigilanza, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal DPCM 24 aprile 2020; Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della commissione". **(comma modificato con deliberazione della G. C. n. 105 del 08-07-2021)**

## **Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove attitudinali.**

1. La Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove attitudinali è composta dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio a cui appartengono i posti messi alla prova selettiva o attitudinale, che la presiede, e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, dipendenti o anche non dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente dell'Ente.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della Commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della Commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni e i compensi si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla Commissione esaminatrice per concorsi pubblici.

#### **Art. 13 - Funzionamento della Commissione.**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. È comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

- a) verificare, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei candidati, l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi di legge tra i propri componenti e i partecipanti, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 5;
- b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri generali previsti al successivo articolo 15;
- c) stabilire il diario delle prove e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando e disporre per la loro pubblicità. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini de perseguire.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo amministrativo che ha nominato la Commissione provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

- a) effettuare le prove scritte d'esame;
- b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;
- c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;
- d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che l'hanno superata;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- f) formare la graduatoria di merito dei candidati idonei, con le modalità di cui al successivo art. 27.

5. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal Presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 14 - Punteggio attribuito alla Commissione.**

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) Punti 10 per la valutazione dei titoli;

b) Punti 30 per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### **TITOLO IV – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

##### **Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio fino a complessivi punti 3;
- b) titoli di servizio fino a complessivi punti 4;
- c) titoli vari e culturali fino a complessivi punti 2;
- d) curriculum formativo e professionale fino a complessivi punti 1.

##### **Art. 16 - Titoli di studio.**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in proporzione al voto secondo il seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli di Laurea		Valutazione
		da	a	da	a	da	a	
6	Sufficiente	36	41	60	69	66	76	0
7	Discreto	42	47	70	79	77	87	0,5
8	Buono	48	53	80	89	88	98	1
9	Distinto	54	59	90	99	99	109	2
10	Ottimo	60	60	100	100	110	110 e lode	3

2. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno valutati fra i titoli vari e culturali, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

##### **Art. 17 - Titoli di servizio.**

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle selezioni sono i seguenti:

- a) servizio reso presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001, a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o categorie corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:
  - punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), a tempo indeterminato e determinato, con

funzioni e/o categorie immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:

- punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:

- punti 0,03 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:

- punti 0,01 per mese o frazione superiore a 15 giorni;

2. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere a) e b) va effettuata secondo il quadro di corrispondenza tra le qualifiche professionali di inquadramento alle categorie del comparto funzioni locali e quelle del personale degli altri comparti.

3. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere c) e d) va effettuata con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte; al fine della valutazione occorre certificare la natura del contratto, l'inizio e il termine del servizio, tempo pieno o parziale, la figura professionale, la categoria/livello, eventuali periodi di aspettativa non retribuita, eventuali sanzioni disciplinari e la causa di risoluzione del rapporto di lavoro. Tali situazioni devono risultare da idonea certificazione o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge. Non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione.

4. I periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze Armate, sono valutati con lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso i soggetti pubblici di cui alle lettere c) e d), secondo il grado militare.

5. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario part-time è valutato secondo i predetti criteri in modo proporzionale.

6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso e/o prova selettiva.

7. Eventuali sanzioni disciplinari irrogate nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande comporteranno l'attribuzione di un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) Multa di importo fino a quattro ore di retribuzione: sottrazione di 1/10 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa.
- b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni: sottrazione di 1/5 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.
- c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi: sottrazione di 1/3 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.

## **Art. 18 - Titoli vari e culturali.**

1. La valutazione dei titoli vari e culturali riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

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

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) master, specializzazioni od esperienze professionali;
- d) dottorati di ricerca;
- e) incarichi professionali conferiti formalmente da amministrazioni pubbliche o da altri soggetti pubblici;
- f) esiti di valutazioni attitudinali e delle potenzialità;
- g) corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

### **Art. 19 - Curriculum professionale.**

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

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

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) delle attività di ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

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

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

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **TITOLO V – PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.**

1. Le materie d'esame sono specificate su ogni singolo bando a seconda dello profilo professionale messo a concorso.

2. Le prove d'esame possono essere: prove scritte, prove teorico-pratiche, prove orali.

3. Il diario di ciascuna prova d'esame, ove non sia già stato previsto nel bando, è stabilito dalla Commissione giudicatrice ed è comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La procedura di comunicazione è stabilita nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai candidati almeno venti giorni prima della data stabilita per la prova.

5. Il candidato che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso.

6. Il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi a partecipare alla prova nella data stabilita per la sua convocazione può far pervenire al Presidente della Commissione, prima del giorno prestabilito, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento di tali prove. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone tempestivo avviso al candidato con le modalità ritenute più opportune, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolate in più turni in un'unica giornata, è possibile solo ad altra ora nella giornata stabilita;
- b) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate.

Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno e/o nell'ora stabiliti e comunicati, a seguito della domanda di differimento presentata, è considerato rinunciatario ed è escluso dalla selezione.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 21 - Prove scritte e/o teorico-pratiche. Svolgimento.**

1. La Commissione per ogni prova scritta predispose tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorica-pratica con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2. Le tracce, appena formulate sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. La Commissione fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.

4. Ai candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).

6. A tutti i candidati è fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro

- dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
  8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
  9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati ammessi.
  10. Il Presidente o altro componente la Commissione, subito dopo la dettatura del testo della prova, forniscono ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova e li informano sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
  11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
  12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o palmari. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione.
  13. Qualora la prova scritta, grafica e/o teorico-pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, grafico ecc. la Commissione valuta la possibilità di consentire l'utilizzo di calcolatrici, tavole o altro materiale.
  14. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
  15. La Commissione, in relazione alla natura della prova o a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
  16. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
  17. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione ed è motivata e verbalizzata.
  18. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
  19. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
  20. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
  21. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

22. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti della Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

23. La Commissione, se espressamente richiesto dal candidato affetto da patologie limitatrici dell'autonomia ovvero della candidata in stato di gravidanza, assicura la predisposizione di opportuni presidi logistici e/o ausili per lo svolgimento delle prove, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti.

24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti della Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un contenitore sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

27. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo candidato esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 22 del presente regolamento. Questo al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

#### **Art. 22 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teorico-pratiche.**

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta tutti i contenitori che contengono le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o dal Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.

3. Tale contenitore è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I contenitori che contengono i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, aperto il contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta principale, contenente gli elaborati, un numero progressivo riportato su un apposito elenco.

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

- a) apertura della busta principale contenente tutti gli elaborati di un singolo candidato;
- b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione dei fogli utilizzati dai candidati e delle buste piccole contenenti le generalità, secondo la identica numerazione

progressiva, segnata sulla busta principale;

- c) valutazione ed espressione di voto, da segnare sull'apposito elenco di cui al comma 4, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
- e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito elenco, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

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

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

### **Art. 23 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.**

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

2. La prova pratica consiste nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso e può essere costituita, in relazione alla materia e al profilo, dalla redazione di un elaborato, dall'utilizzo di sistemi informatici, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere.

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

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

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

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

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun candidato ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. La prova pratica si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

11. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

12. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito contenitore sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale contenitore è poi affidato in custodia al segretario.

13. Al termine delle prove i componenti della Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Tale elenco viene affisso fuori dal luogo in cui si sono svolte le prove.

#### **Art. 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

3. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

8. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **Art. 25 – Prova attitudinale - Modalità e valutazione.**

1. La Commissione, nominata secondo i criteri di cui al precedente art. 12, stabilisce prima

dell'inizio della prova attitudinale le modalità d'espletamento della stessa e i relativi contenuti, ed individua anche i criteri relativi alla modalità di attribuzione dei punteggi ed il tempo massimo consentito per lo svolgimento.

2. 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 alla finalità della prova stessa, anche utilizzando i medesimi criteri stabiliti per la prova pratica, di cui al precedente art. 23.

3. In dipendenza della natura della prova attitudinale prescelta l'assegnazione delle votazioni può avvenire o alla fine della prova, ovvero subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. La prova attitudinale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una valutazione almeno pari al minimo stabilito in sede di definizione della prova stessa.

#### **Art. 26 – Procedure selettive per la progressione tra categorie riservata al personale di ruolo dell'Ente.**

1. Le procedure di selezione per la progressione tra categorie riservata al personale di ruolo dell'Ente sono attivate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e nel limite dei posti individuati nel piano triennale dei fabbisogni di personale, in relazione alle specifiche professionalità e categorie necessarie.

2. Possono partecipare alle selezioni i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) In servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione;
- b) In possesso del titolo di studio richiesto nel bando di selezione per l'accesso dall'esterno;

3. Le modalità ed i criteri della procedura di selezione sono stabiliti dal bando.

4. Le prove selettive sono volte ad accettare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

5. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore, costituiscono rilevanza i seguenti titoli:

- a) La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno il triennio precedente;
- b) L'attività svolta e i risultati conseguiti;
- c) L'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

#### **Art. 27 - Formazione della graduatoria.**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, avuto riguardo dei titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;

- b) la votazione conseguita nella prova orale;
  - c) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
  - d) l'indicazione della votazione complessiva;
3. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, i verbali e gli atti riguardanti tutte le operazioni concorsuali, redatti dalla Commissione, sono approvati con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale.
4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione compresi gli allegati sono firmati in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni di legge vigente. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

#### **Art. 28 – Assunzione dei vincitori.**

1. I candidati dichiarati vincitori devono far pervenire entro il termine stabilito nella lettera d'invito, a pena di decadenza, i documenti e/o le autodichiarazioni ai sensi di legge, specificatamente richiesti ai fini dell'assunzione e attestanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
2. I candidati dichiarati vincitori, successivamente al positivo accertamento del possesso dei suddetti requisiti, sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro. Scaduto inutilmente il termine a tal fine prefissato, salvo proroga per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.
3. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto e dall'effettiva presa in servizio. Nel caso di mancata presa in servizio al lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si intende risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione dal Servizio Risorse Umane.
4. I candidati sono assunti in prova nel profilo professionale e categoria per i quali risultano vincitori. Il rapporto di lavoro acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, la cui durata e modalità sono disciplinate dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. L'Ente provvede a sottoporre il vincitore a visita medica ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs.n. 81/2008.

#### **Art. 29 - Preselezioni.**

1. Le preselezioni attengono alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, sulla base dei seguenti principi:
- a) la preselezione, in presenza di un numero elevato di candidati, ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio;
  - b) la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
  - c) la preselezione è effettuata, di norma, o mediante quesiti a risposta multipla intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico), ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
  - d) il bando di concorso dispone in merito alle modalità di svolgimento e ai criteri di

valutazione delle prove preselettive;

- e) alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando, fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande, eventualmente sanabili, ai sensi del presente regolamento, che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento delle prove d'esame. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati risultati idonei alla preselezione, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
- f) per l'organizzazione e lo svolgimento della preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti, si può ricorrere a società specializzate o soggetti esterni di provata competenza nel ramo della ricerca di personale, ai quali può essere altresì affidata l'elaborazione dei quesiti che, debitamente validati dalla commissione giudicatrice, formeranno oggetto della prova.

## **TITOLO VI – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 30 - Assunzioni di personale a tempo determinato.**

1. Per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro delle funzioni locali, nonché le leggi vigenti che dettano disposizioni in materia di assunzioni di personale con contratto a tempo determinato.

2. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene nei limiti delle figure professionali indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale.

3. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato, formate ed approvate come dal precedente articolo 27, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

4. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- a) Selezione pubblica;
- b) Tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego;

### **Art. 31 - Selezione pubblica.**

1. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

- a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso;
- b) semplificazione della procedura della selezione;
- c) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- d) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
- e) la valutazione viene effettuata da una Commissione giudicatrice, composta come indicato nell'art. 12.

## **TITOLO VII – DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

### **Art. 32 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale.**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitata in conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal regolamento comunale in materia di esercizio di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato solo dopo il termine delle procedure concorsuali ovvero dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

### **Art. 33 – Trattamento dei dati personali.**

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso e/o selezione pubblica, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive.
2. Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
3. Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016.
4. Il candidato nella domanda di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34 - Norma finale e di rinvio.**

1. Con il presente Regolamento si intende abrogato il “Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzioni” approvato con Deliberazione della G.C. n. 180 del 03.08.1998 ed ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai regolamenti in vigore adottati dall'Ente.