



Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni

Approvato con delibera di G.M. n. 81 del 22/07/2020

## INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso
- Art. 3 Concorso pubblico
- Art. 4 Corso-concorso pubblico
- Art. 5 Stabilizzazione personale precario
- Art. 6 Norme comuni
- Art. 7 Posti disponibili
- Art. 8 Riserva di posti
- Art. 9 Riserve di posti a carattere facoltativo
- Art. 10 Riserve di posti a carattere obbligatorio
- Art. 11 Concorsi riservati al personale interno
- Art. 12 Efficacia delle graduatorie
- Art. 13 Requisiti generali di accesso
- Art. 14 Bando di concorso
- Art. 15 Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese
- Art. 16 Domanda di ammissione
- Art. 17 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 18 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 19 Composizione e nomina della commissione
- Art. 20 Incompatibilità dei membri di commissione
- Art. 21 Attribuzioni della commissione
- Art. 22 Adempimenti della commissione
- Art. 23 Compensi
- Art. 24 Operazioni della commissione
- Art. 25 Categorie di titoli valutabili
- Art. 26 Titolo di studio
- Art. 27 Titoli di servizio
- Art. 28 Titoli vari
- Art. 29 Calendario delle prove d'esame

Art. 30 Durata delle prove

Art. 31 Prova preselettiva

Art. 32 Modalità delle prove scritte

Art. 33 Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte

Art. 34 Modalità della prova pratica

Art. 35 Valutazione dei titoli

Art. 36 Modalità della prova orale

Art. 37 Formazione della graduatoria di merito

Art. 38 Approvazione delle operazioni concorsuali

Art. 39 Utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 40 Assunzione attraverso il Centro per l'impiego

Art. 41 Assunzione di soggetti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio

Art. 42 Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 43 Norme di carattere generale in materia di mobilità

Art. 44 Mobilità obbligatoria

Art. 45 Mobilità volontaria

Art. 46 Assunzione in servizio

Art. 47 - Norma finale e di rinvio

Tabella A - Requisiti culturali e professionali di accesso

Tabella B - Criteri per la valutazione dei titoli di servizio

## Art. 1

### Ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 89, commi 2, lettera d), 3 e 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sup>1</sup>, nell'esercizio del potere regolamentare di cui al combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), con l'art. 48 dello stesso decreto, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione, in via residuale, ai sensi dell'art. 89, comma 4, del dlgs. n. 267 del 2000, il regolamento approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## Art. 2

### Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti d'organico, per singoli profili o figure professionali ascritti alle categorie di cui al vigente ordinamento professionale avviene mediante:
  - a) Concorso o corso pubblico od altre procedure selettive aperte a tutti, per il reclutamento di personale in profili professionali ascritti alle categorie B, C e D del vigente ordinamento professionale;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dall'ufficio provinciale del lavoro, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56, per il reclutamento di personale in profili professionali ascritti alle categorie A del vigente ordinamento professionale;
  - c) avviamento a selezione degli iscritti nelle liste dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, limitatamente alle posizioni di lavoro per le quali tale forma di reclutamento sia ammessa;
  - d) mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente;
  - e) utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altri Enti<sup>2</sup>.

## Art. 3

### Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico è indetto per il reclutamento di professionalità per le quali è richiesto il requisito del titolo di studio superiore a quello delle scuole dell'obbligo. Esso può svolgersi:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;

---

<sup>1</sup>L'art. 89 del dlgs. 18 agosto 2000, n. 267, demanda alla potestà regolamentare degli enti locali la disciplina dei concorsi e delle altre forme di reclutamento di personale, salva l'applicazione, in mancanza, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. In tale ambito l'esercizio del potere regolamentare è di tipo residuale, giacché si esplica per quegli aspetti non già regolati dal predetto decreto.

<sup>2</sup>Le modalità di utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche e la relativa procedura è disciplinata dall'art. 40 del presente regolamento

- c) per titoli ed esami.
2. Le prove d'esame consistono in due prove scritte ed una orale e devono essere tali da consentire di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
  3. Le prove scritte sono di natura teorica o teorico-pratica o solo pratica, rispettivamente intendendosi:
    - a) per prova teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
    - b) per prova teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di lavoro mediante applicazione delle nozioni storiche sollecitate;
    - c) per prova pratica, quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
  4. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
  5. Per prova orale si intende quella nella quale, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, si tende a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale.
  6. Almeno una delle prove scritte deve consistere nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla ovvero nella soluzione di quiz a risposta aperta, o sintetica, tali da consentire di verificare la conoscenza della maggior parte delle materie stesse.
  7. La seconda prova scritta può consistere nella redazione di un elaborato, anche di natura teorico-pratica.
  8. Qualora la procedura scelta per la copertura di posti vacanti sia quella del concorso pubblico, l'amministrazione, in fase di definizione del fabbisogno di personale può stabilire di avvalersi di graduatorie in corso di validità già formulate di altri enti del comparto per la costituzione di rapporti di lavoro in uguali profili professionali<sup>3</sup>. In tale ipotesi la relativa procedura è attuata con le modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento.

#### Art. 4 Corso-concorso pubblico

---

<sup>3</sup>La possibilità di avvalersi di graduatorie di altri enti è prevista dall'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, richiamato dall'art. 14, comma 4-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ai sensi dell'art. 1, commi 361 e 362, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, la relativa ipotesi è limitata alle sole graduatorie approvate entro il 31 dicembre 2018.

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei medesimi candidati.
2. L'ammissione al corso-concorso viene effettuata con criteri selettivi coerenti con le norme del presente regolamento ed in dettaglio definiti con apposito bando.
3. Al termine del corso la commissione esaminatrice procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

#### Art. 5

#### Stabilizzazione personale precario

1. Il Comune di Merì, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle sue capacità assunzionali e delle risorse disponibili, procede, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 25.05.2017, n. 75 e dell'art. 3, della L.R. 29.12.2016, n. 27, alla stabilizzazione, tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria, del personale precario in servizio.
2. Le modalità di stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato prevedono l'espletamento di procedure selettive interamente riservate al personale a tempo determinato e/o ASU in servizio presso il Comune di Merì in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017.
3. Il servizio a tempo parziale ai fini dell'accesso viene valutato a tutti gli effetti come servizio prestato a tempo pieno, considerato che le assunzioni sono avvenute sulla base delle esclusive esigenze di servizio determinate dall'amministrazione.
4. La stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie A e B, per il quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata in applicazione e ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs n. 75/2017, dell'art.30 l.r. 20/01/2014, n. 5 e dell'art. 3 della L.R. n.27/2016, dell'art. 49 L. R. 15/2004, e del D.P.R.S. 5/04/2005, attraverso una selezione interamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017.
5. Data la natura della selezione interamente riservata, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 s.m.i., mentre è previamente attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. lgs. n. 165/2001 (Circolare Funzione Pubblica n. 3/2017).
6. In particolare, la selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, anche una prova di idoneità, alla quale viene attribuito un ulteriore punteggio, il cui contenuto sarà stabilito in sede di bando di selezione.
7. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 19 del presente regolamento;
8. Possono partecipare alla selezione per la copertura dei predetti posti solo coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30 comma 1 ss. della legge regionale n. 5/2014.

9. Saranno destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato i lavoratori in servizio presso questo Comune, che posseggano tutti i seguenti requisiti ai sensi dell'art.20, del D. Lgs. n. 75/2017:
  - a) risultino in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
  - b) abbiano maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
  
10. Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea;
  - b) idoneità fisica all'impiego; l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.
  - c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del dpr 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
  - d) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (Per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare);
  - e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  
11. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### Art.6

##### Norme comuni

1. Tutte le procedure di cui ai precedenti articoli, debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità ed il rispetto delle pari opportunità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Le materie d'esame devono essere riportate nel bando che indice la procedura.
3. Le procedure di cui agli articoli precedenti trovano applicazione per qualsiasi forma di reclutamento, a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro, se a tempo pieno o parziale, e dalla relativa durata, se a tempo indeterminato o determinato.
4. Le graduatorie formulate all'esito di procedure di reclutamento a tempo indeterminato possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato<sup>4</sup>, previo consenso del soggetto interessato e, in mancanza, senza pregiudizio della sua posizione in graduatoria che resta inalterata.

---

<sup>4</sup> ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 7  
Posti disponibili

1. L'amministrazione comunale, con atto di natura programmatica, annualmente definisce un piano triennale del fabbisogno di personale<sup>5</sup> correlato ai servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati e tenute conto della procedibilità di nuovi reclutamenti.
2. Con il piano programmatico di cui al comma 1 sono indicati i posti d'organico da coprire nel triennio o, comunque, i nuovi reclutamenti previsti nello stesso periodo, distinti per annualità, e la tipologia delle relative procedure.
3. Relativamente ai posti da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si considerano disponibili solo quelli previsti nel programma triennale di cui al comma 1.
4. Alla fase attuativa del piano programmatico sul fabbisogno del personale provvede, con propri atti, il responsabile dell'unità organizzativa preposto alla gestione del personale, salvo il caso in cui la relativa competenza non sia attribuita ad altro responsabile, con atto motivato del sindaco<sup>6</sup>, prima dell'avvio delle procedure o anche durante l'espletamento delle stesse, ove sussistano situazioni di incompatibilità o impedimento del primo ad anche esigenze di imparzialità rispetto alle procedure da attuare.
5. Il responsabile di cui al comma 4, in particolare:
  - a) avvia le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165 del 2001<sup>7</sup> definendo le condizioni e le modalità di accesso costituenti l'apposita intesa di cui all'art. 33 dello stesso decreto<sup>8</sup>;
  - b) avvia le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001, emanando l'apposito avviso<sup>9</sup>;
  - c) avvia le procedure per il reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, limitatamente alle procedure di reclutamento per le quali sia prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo<sup>10</sup>;
  - d) avvia le procedure per il reclutamento di soggetti appartenenti alle categorie di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68<sup>11</sup>;
  - e) emana i bandi di concorso o selezione e ne dispone la pubblicazione;
  - f) adotta tutti i provvedimenti di ammissione ed esclusione dalle procedure di cui ai punti precedenti, ove per l'ammissione alle stesse sia prevista la presentazione di specifica istanza;

---

<sup>5</sup> Il relativo obbligo è previsto dall'art. 35 della legge 27 dicembre 1997, n. 449

<sup>6</sup> Art 109, comma 2, del d.l.g. 18 agosto 2000, n. 267

<sup>7</sup> Le procedure per la mobilità obbligatoria sono disciplinate dagli artt. 44 e 45 del presente regolamento.

<sup>8</sup> L'art. 33 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede, per gli enti locali, che la mobilità obbligatoria si svolga sulla base di apposita intesa con le amministrazioni aventi personale in esubero.

<sup>9</sup> Le procedure di reclutamento attraverso l'istituto della mobilità volontaria sono disciplinate dagli art. 40 del del presente regolamento.

<sup>10</sup> Le procedure di reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego e per qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono disciplinate dall'art. 41 del presente Regolamento.

<sup>11</sup> Le procedure di reclutamento di unità lavorative aventi diritto al collocamento obbligatorio sono disciplinate dagli art. 9 e 42 del presente regolamento.

- g) espleta le selezioni indette per soli titoli per il reclutamento di personale a tempo determinato<sup>12</sup>;
- h) svolge ogni altro adempimento di natura gestionale afferente alle procedure di cui ai punti precedenti;
- i) conclude il procedimento formalizzando la verifica della regolarità delle operazioni svolte dall'apposita commissione ed assumendo le relative determinazioni, ivi comprese quelle di rettifica di errori materiali e di annullamento totale o parziale della procedura<sup>13</sup>

#### Art. 8

##### Riserva di posti

1. La riserva di posti a favore di determinate categorie consiste nel riservare una percentuale dei posti messi a concorso ai candidati ad esse appartenenti, i quali possono avvalersi della riserva in loro favore a condizione che abbiano conseguito l'idoneità e siano inseriti nella relativa graduatoria.
2. Nel calcolo delle quote di riserva le frazioni di unità sono trascurate.
3. Salvo che per le assunzioni di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio, in nessun caso la riserva può superare la metà dei posti a concorso.
4. I posti non coperti mediante riserva, quando nessuno dei candidati riservatari abbia conseguito l'idoneità, sono assegnati agli altri candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.
5. La riserva di posti, se a carattere facoltativo, è stabilita con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale.
6. Le riserve di posti a carattere obbligatorio non richiedono espressa previsione in sede di programmazione e sono definite ed attuate in occasione dell'indizione della singola procedura.

#### Art. 9

##### Riserve di posti a carattere facoltativo

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti o in pregresse esperienze lavorative, con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, una parte dei posti a concorso può essere riservata al personale interno o a quello che abbia avuto precedenti rapporti di lavoro con l'ente.
2. Per le finalità di cui al comma 1, in particolare, ed in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, una percentuale non superiore al 50% dei posti del singolo concorso può essere riservata al personale già in servizio ed in possesso dei seguenti requisiti<sup>14</sup>:
  - essere in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e con un profilo della stessa area di attività o con essa coerente<sup>15</sup>;

---

<sup>12</sup> La relativa procedura è disciplinata dall'art. 43 del presente regolamento,

<sup>13</sup> La relativa procedura è disciplinata dall'art. 39 del presente regolamento.

<sup>14</sup> Art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>15</sup> Le aree di attività, a mente del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tenuto conto dell'istituzione dei nuovi profili di cui all'art 18-bis del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, sono quelle:

amministrativa; demografica, statistica e promozionale; dei servizi ausiliari;  
legale e legislativa; della conciliazione e giustizia;  
economico-finanziaria; delle attività produttive;

- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno di cui all'allegata Tabella A;
  - aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.
3. Nel limite complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, una percentuale non superiore al 40% dei posti complessivamente a concorso può essere riservata a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'ente<sup>16</sup>;
  4. Nello stesso limite del 50% di cui al comma 3 e per la parte non destinata a quote di riserva dello stesso comune, l'amministrazione può indire concorsi, per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui al comma 3 e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro nell'ente con contratto di lavoro flessibile<sup>17</sup>;

## Art. 10

### Riserve di posti a carattere obbligatorio

1. In fase di emanazione dei bandi di concorso, anche per il reclutamento di personale con rapporto a tempo determinato, una percentuale dei posti a concorso deve essere riservata a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente<sup>18</sup>:
  - 20%, per il reclutamento di agenti di polizia locale;
  - 30%, per tutti gli altri profili professionali ed a qualsiasi categoria ascritti.
2. La riserva di cui al comma 1 non opera per frazioni di unità le quali ultime si cumulano, a parità di aliquota, con quelle riferite a successive procedure concorsuali, restando escluso il cumulo di frazioni di unità derivanti dall'applicazione di aliquote diverse.
3. L'obbligo di cui al comma 1 si intende assolto con la sola previsione della riserva in sede di indizione della procedura concorsuale, a prescindere dall'effettiva partecipazione al concorso di soggetti appartenenti alle categorie riservatarie e, in tal caso, a prescindere dall'assegnazione dei posti riservati.
4. In fase di emanazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato sono altresì riservati ai disabili di cui all'art. 1 nonché ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il numero di posti

---

tecnica e tecnico-manutentiva  
 socio-assistenziale:  
 della cultura, tempo libero e sport; scolastica, educativa e della formazione;  
 della vigilanza e custodia;  
 informatica; della comunicazione e informazione.

<sup>16</sup> L'ipotesi è contemplata dall'art. 35, comma 3-bis, lettera a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>17</sup> L'ipotesi qui contemplata, prevista dall'art. 35, comma 3-bis, lettera b), del d.lgs. 165 del 2001, non dà luogo ed a una riserva di posti ma presuppone la formazione di regole o di specifiche clausole, in sede di bando, grazie alle quali i soggetti cui essa si riferisce vengano a trovarsi in posizione di vantaggio. Tra le tipologie di lavoro flessibile cui la norma si riferisce sono ricomprese le collaborazioni coordinate e continuative.

<sup>18</sup> Decreto Legislativo 30 marzo 2010 n. 66.

necessario a coprire le quote di riserva di cui, rispettivamente, all'art. 3<sup>19</sup> ed all'art. 18, comma, della stessa legge.

#### Art. 11

##### Concorsi riservati al personale interno

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, in fase di definizione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022<sup>20</sup> nei limiti della facoltà di nuove assunzioni, una quota non superiore al 30% dei posti destinati a nuove assunzioni può essere riservata, ai sensi del comma 15 dell'art. 22, alle progressioni verticali tra le aree in favore del personale di ruolo che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. La riserva di cui al comma 1 è calcolata con riferimento alla singola categoria e determina la corrispondente riduzione della percentuale di riserva a favore del personale interno;
3. Le procedure selettive di cui al presente articolo, interamente riservate al personale interno, prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
4. Fermi i criteri di cui al comma 3, le procedure concorsuali di cui al presente articolo si svolgono con le modalità di quelle pubbliche, salvo per quanto attiene:
  - a. alla pubblicità dei bandi, che viene effettuata mediante pubblicazione al solo albo online dell'ente e per un periodo non inferiore a 15 e non superiore a 30 giorni;
  - b. alle prove, consistenti in una sola prova: pratica/attitudinaleo prova orale;
  - c. ai titoli, cui sono riservati i 30 punti di cui agli articoli 25 e 27 del presente regolamento.

#### Art.12

##### Efficacia delle graduatorie

- 1 Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide per un periodo di tre anni, decorrenti dalla formale approvazione.
- 2 Nel periodo di validità, le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, in pari profilo professionale, in relazione alle esigenze che abbiano a verificarsi<sup>21</sup>

#### Art. 13

##### Requisiti generali di accesso

---

<sup>19</sup> La quota di riserva, ossia il numero di posti da coprire mediante l'assunzione obbligatoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge, si calcola con riferimento al personale in servizio dedotti gli appartenenti alle categorie escluse (disidenti, apprendisti, lavoratori a tempo determinato con contratto inferiore a sei mesi, addetti ai trasporti, lavoratori interinali, lavorarori con contratto di reinserimento, lavoratori con contratto di telelavoro, autisti, agenti di polizia locale, guardie giurate e simili, lavoratori impiegati all'estero). La cifra così ottenuta è base di calcolo per la percentuale di disabili da assumere in via obbligatoria, e cioè:

- 7% sulla base di calcolo se questa è maggiore di 50;
- due lavoratori, se la base di calcolo è compresa tra 36 e 50;
- un lavoratore, se la base di calcolo è compresa tra 15 e 35.

Dalla quota di riserva vanno poi dedotti i disabili già in servizio, ivi compresi quelli tali e non assunti in attuazione di norme sul collocamento obbligatorio e quelli divenuti disabili in attività di servizio, ed il risultato positivo corrisponde alle unità da assumere in via obbligatoria.

<sup>20</sup> la riserva di cui al presente articolo è prevista, in via transitoria, dall'art. 23, comma 16, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, come modificato dalla legge n. 8 del 28/02/2020 (cd. Milleproroghe) che allo stato ne limita l'applicabilità al triennio 2020-2022.

<sup>21</sup> ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174<sup>22</sup>;
  - b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite eventualmente stabilito dalla normativa vigente per determinati profili professionali;
  - c. idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
  - d. titolo di studio di cui alla Tabella A allegata.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego coloro i quali siano stati:
  - a. esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b. destituiti e dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - c. dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione ai profili professionali nei bandi di concorso possono essere richiesti specifici requisiti (Laurea Magistrale o Specialistica, iscrizione ad albi professionali, dottorati di ricerca ecc).
4. I requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

#### Art. 14

##### Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare o comunque riportare:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, specificandone il profilo professionale, la categoria di inquadramento nonché il corrispondente trattamento economico annuo lordo;
  - b. i requisiti per l'ammissione;
  - c. il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione;
  - d. le modalità di presentazione delle domande;
  - e. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
  - f. la tipologia delle prove da sostenere;
  - g. le materie o, comunque, il contenuto delle prove;
  - h. la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova;
  - i. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - j. la riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

---

<sup>22</sup>Ai sensi del d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174, il requisito della cittadinanza italiana è imprescindibile nei concorsi a posti di vertice ed a quelli che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengono alla tutela degli interessi nazionali.

- k. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione, ove prevista;
- l. la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso;
- m. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Al bando di concorso va allegato uno schema della domanda di ammissione recante indicazioni utili per la compilazione.

#### Art. 15

##### Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. I singoli bandi disciplinano tempi e modalità pur l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese<sup>23</sup>.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
  - nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla commissione giudicatrice o da esperti chiamati ad integrare la stessa;
  - nel corso della prova orale, mediante esame da parte della commissione giudicatrice o da parte di esperti chiamati ad integrare la stessa.
3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è stabilito dalla commissione all'interno del punteggio riservato alla prova. In tal caso il punteggio riportato nelle prove di informatica e di lingua inglese costituisce parte integrante della votazione attribuita e concorre alla formazione della graduatoria finale.
4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, l'accertamento delle conoscenze informatiche si intende esperito con l'espletamento della relativa prova e la commissione procede, con le modalità di cui al comma 2, al solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.

#### Art. 16

##### Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata all'unità organizzativa preposta alla gestione del personale, deve essere presentata, in alternativa:
  - a. mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
  - b. a mezzo di servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la domanda deve pervenire entro il termine perentorio stabilito nel bando, restando irrilevante la data di spedizione;
  - c. mediante invio dell'istanza attraverso la propria casella di posta elettronica certificata.

#### Art. 17

##### Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del relativo procedimento provvede all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di

---

<sup>23</sup> L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese è prescritto dall'art. 37 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

ammissione od esclusione, dandone comunicazione a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito web del comune.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle domande pervenute, è trasmesso al segretario della commissione preposta all'espletamento della procedura concorsuale entro i cinque giorni successivi.
3. Qualora al termine del procedimento di ammissione la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata, gli atti vengono conservati dal responsabile del procedimento.
4. La carenza di una o più dei requisiti di ammissione di cui all'art. 13 e l'inosservanza delle prescrizioni dell'apposito bando, è motivo di esclusione non sanabile una volta che siano scaduti i termini per la presentazione della domanda di ammissione.
5. E altresì motivo di esclusione la presentazione di un titolo di studio di livello superiore rispetto a quello previsto nel bando e che non è rispetto a questo assorbente.
6. Non è motivo di esclusione l'omessa dichiarazione di stati e qualità che siano comunque presupposti o inequivocabilmente desumibili dal contesto della domanda o dalla documentazione ad essa allegata e sempre che questa sia stata prodotta in modo conforme alle prescrizioni del bando.

#### Art. 18

##### Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore a dieci volte i posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in vigenza del bando originario con facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può altresì revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.
3. Ai provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo è data la stessa pubblicità che il presente regolamento prescrive per i bandi di concorso.

#### Art.19

##### Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da tre membri, presidente e due componenti, e dal segretario.
2. La commissione è nominata dal responsabile preposto alla gestione del personale.
3. Lo stesso responsabile provvede alla surroga dei membri della commissione per i quali sussistano situazioni di incompatibilità ovvero alla sostituzione degli stessi per dimissioni, decadenza od altre cause, nonché alla rimozione dall'incarico dell'intera commissione per inadempimento e alla dichiarazione di decadenza della stessa per inosservanza, non giustificate, dei termini del procedimento.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei tre membri della commissione deve essere di sesso femminile.

5. La commissione è composta da esperti interni o esterni all'ente, di provata competenza nelle materie di concorso, e, nel secondo caso, che non ricoprono cariche politiche né siano designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
6. I commissari sono scelti tra dirigenti o funzionari appartenenti a pubbliche amministrazioni, ancorché in quiescenza da non più di tre anni.
7. La commissione può essere integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle eventuali altre previste dal bando nonché della conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche.
8. Le funzioni di segretario della commissione sono assegnate ad un dipendente di categoria non inferiore alla C.
9. Per le selezioni interamente riservate al personale interno la commissione di cui al precedente comma 5 è composta interamente da personale interno.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura ed il membro che durante l'espletamento del concorso cessa dal servizio in ragione del quale gli è stato conferito il relativo incarico, lo mantiene fino a completamento della procedura.
11. Per determinati adempimenti ed in particolar modo per la vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte la commissione, ferme le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale comunale a tal fine messo a disposizione.

#### Art.20

##### Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, quali membri o segretario, quelli per i quali sussistano, con un altro componente della commissione o con uno dei partecipanti, le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
2. Ove sussista una delle ipotesi di cui al comma 1, trova altresì applicazione, l'art. 52 dello stesso codice di procedura civile in materia di ricsuazione.
3. Non possono altresì far parte delle commissioni di concorso, neanche con compiti di segretario, coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale<sup>24</sup>.
4. La verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità è effettuata dalla commissione all'atto dell'insediamento. In quella sede i componenti ed il segretario della stessa accertano e dichiarano l'inesistenza di situazioni di incompatibilità di cui al comma 1, tra essi e tra ognuno di essi ed i candidati, nonché delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 3. Le relative dichiarazioni, se non formalizzate con separato atto da allegare al verbale, si intendono rese con la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza viene riportata.

---

<sup>24</sup>Art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

5. Nel caso sussistano condizioni di incompatibilità, i lavori della commissione vengono immediatamente sospesi fino a quando non sia stata effettuata la surroga del componente risultato incompatibile.

#### Art. 21

##### Attribuzioni della commissione

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti.
2. Non è indispensabile la presenza di tutti i commissari, essendo sufficiente la presenza della maggioranza di essi, per le attività che non comportano valutazioni o che non danno luogo all'assunzione di decisioni. Non costituisce valutazione, in particolare, il mero riscontro delle risposte date nelle prove che consistono nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla ed il risultato, con il relativo punteggio, sia stato predeterminato dalla commissione prima dell'espletamento della prova.
3. Quando la valutazione delle prove consiste nell'attribuzione di un voto, la commissione determina previamente i relativi criteri ed il punteggio attribuito rappresenta la sintesi del relativo giudizio. Quando il giudizio non è unanime, il punteggio è dato dalla somma dei punti dei quali dispone ogni commissario ed il diverso giudizio è annotato nel verbale.
4. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori della stessa, di intrattenere i rapporti con i candidati, anche per eventuali istanze di accesso agli atti, di effettuare tutte le comunicazioni ufficiali e di trasmettere gli atti all'amministrazione al termine della procedura.
6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati inerenti alla procedura ed ha il compito di redigere i verbali descrittivi delle operazioni svolte.

#### Art. 22

##### Adempimenti della commissione

1. La prima riunione della commissione è convocata dal responsabile che ha adottato il provvedimento di ammissione e, salvo l'esame di eventuali ricorsi avverso l'esclusione dal concorso, non oltre 10 giorni dal relativo provvedimento.
2. Il segretario della commissione, all'atto dell'insediamento, riceve dal predetto responsabile tutta la documentazione afferente al concorso e ne assume la custodia.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico con le modalità stabilite nel bando, confermando o modificando il calendario delle prove d'esame ove questo sia stato già definito in sede di indizione della procedura.
4. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dall'insediamento della commissione la quale deve giustificare l'eventuale disattenzione del predetto termine, pena la rimozione dall'incarico.

## Art. 23

### Compensi commissari

1. Ai componenti della commissione dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso.
2. Ai componenti esterni, ai sensi del d.p.c.m. 23 marzo 1995, in vigore dall'11 giugno 1995, il compenso base spettante per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale o selettiva è così determinato:
  - 103,22 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria A e B;
  - 206,58 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria B3 e C;
  - 258,23 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria D;
2. Il compenso base dei commissari che cessano dell'incarico è rapportato alle fasi concorsuali cui hanno partecipato; a tal fine si considerano fasi della procedura l'insediamento, la valutazione dei titoli e le singole prove.
3. Ai membri aggiunti spetta il compenso di cui al comma 1, ridotto del 50%.

## Art. 24

### Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano con l'insediamento e si svolgono secondo l'ordine di cui appresso:

#### 1° fase

- verifica della regolarità della propria costituzione, quanto alla nomina; verifica dell'esistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i membri della commissione e tra essi ed il segretario; verifica dell'esistenza o meno delle stesse situazioni rispetto ai candidati, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti; disamina di eventuali istanze di ricasazione; verifica delle situazioni di incompatibilità determinate da condanne penali, anche non definitive;
- esame dei documenti concernenti l'indizione della procedura e la pubblicità del bando nonché del presente regolamento;
- determinazione dei termini del procedimento;
- determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove nonché della tipologia delle prove medesime, ove ad essa demandata;
- definizione del calendario delle prove d'esame;

#### 2° fase

- svolgimento della prima prova;

#### 3° fase

- valutazione della prima prova ed ammissione alla prova successiva, se prevista;
- esame e valutazione dei titoli (ove il concorso preveda anche la valutazione dei titoli) sulla base della documentazione prodotta insieme alla domanda di ammissione; nel caso in cui la procedura preveda un'unica prova e di tipo pratico, la valutazione dei titoli viene effettuata prima dell'espletamento della stessa.

#### 4° fase

- svolgimento della seconda prova, ove prevista, e sua valutazione;

#### 5° fase

- svolgimento della prova orale, o colloquio, e sua valutazione;
- formazione della graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito per titoli a quello attribuito alle prove scritte o pratiche ed a quello attribuito alla prova orale o al colloquio; nel caso in cui la procedura prevede due o più prove scritte, il punteggio che si aggiunge a quello dei titoli e della prova orale è costituito dalla media di tali prove.

### Art. 25

#### Categorie di titoli valutabili

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone di:
  - 4 punti per il titolo di studio di accesso;
  - 4 punti per titoli di servizio;
  - 2 punti per titoli vari.
2. Nelle procedure concorsuali di cui all'art. 11 interamente riservate al personale in servizio, per la valutazione dei titoli la commissione dispone di:
  - 25 punti per titoli di servizio;
  - 5 punti per titoli vari.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
5. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale, il bando può prevedere la produzione del curriculum professionale valutabile nell'ambito dei titoli vari e, in tal caso, con i criteri previamente stabiliti dalla commissione.
6. La valutazione dei titoli è limitata ai soli candidati presenti alla prima prova e deve aver luogo prima della valutazione della prova.

### Art. 26

#### Titolo di studio

1. Il titolo di studio è valutato in base alla votazione o giudizio finale conseguito, ripartendo proporzionalmente i punti ad esso riservati a partire dal voto immediatamente superiore a quello minimo. I voti con lode sono considerati come punteggio immediatamente superiore a quello massimo<sup>25</sup>;

---

<sup>25</sup>Il punteggio da attribuire è dato dal punteggio riservato per (voto titolo di studio — voto minimo); diviso (voto massimo — voto minimo); per cui, per esempio:

al voto di laurea pari a 105 è attribuito il punteggio di 3,47 dato da:  $4 * (105 - 66) / (111 - 66) = 3,47$ ;

al voto di laurea pari a 110 e lode è attribuito il punteggio di 4,00 dato da:  $4 * (111 - 66) / (111 - 66) = 4,00$ ;

al voto di diploma pari a 60 non è attribuito alcun punteggio in quanto:  $4 * (60 - 60) / (101 - 60) = 0$

2. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso. Quando per accesso sia fatto valere un titolo superiore ed assorbente, quest'ultimo può essere valutato, a discrezione della commissione, nell'ambito dei titoli vari.
3. Per l'ammissione ai concorsi per profili professionali di categoria D il titolo di studio di accesso è, in via esclusiva, la laurea triennale se non specificatamente richiesta quella Magistrale o Specialistica.

Art. 27  
Titoli di servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura di cui all'allegata Tabella B, per ogni mese intero di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso una pubblica amministrazione.
2. Con le stesse modalità viene valutato il servizio prestato presso l'ente con contratto di lavoro di tipo flessibile ove il bando preveda la riserva di cui all'art. 9, comma 4, del presente regolamento.
3. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, l'arrotondamento viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di periodi omogenei.
4. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera la categoria cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il valore numerico del livello retributivo e della qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti<sup>26</sup>.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria ed i rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei carabinieri, nonché di servizio civile, sono valutati nella misura indicata nella stessa Tabella B.
6. I periodi di servizio part-time sono valutati, con gli stessi criteri, proporzionalmente alla durata dell'orario di lavoro settimanale.
7. Non è valutabile, nell'ambito della categoria dei titoli di servizio, quello prestato alle dipendenze di soggetti privati.

Art. 28  
Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, quali:
  - diplomi professionali e patenti speciali;
  - pubblicazioni {libri saggi ed articoli}, valutabili solo se denotano un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dal candidato nonché pubblicazioni redatte in

---

<sup>26</sup>A tal proposito, per esempio, più periodi di servizio prestati come agente di polizia locale, alcuni dei quali antecedenti al 1998, sono sempre valutati come prestati nella categoria C e nell'area della vigilanza benché quelli antecedenti al 1998 fossero all'epoca ascritti alla 5° qualifica funzionale del previgente ordinamento.

collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore;

- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche o da autorità giudiziarie;
  - dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità cui si riferisce il concorso o la selezione, purché con esame finale ed indicazione la valutazione riportata;
  - corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
  - prestazione di lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla Camera di commercio o ad albi professionali;
  - specializzazioni tecnico — manuali derivanti da specifico corso professionale;
  - iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami;
  - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, se attinenti, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
  - idoneità a concorsi pubblici per profili professionali uguali o assimilabili a quello del posto a concorso.
2. L'elencazione di cui al comma precedente è a titolo esemplificativo e non esaustivo né è vincolante per la commissione giudicatrice la quale può ritenere non valutabili alcuni dei titoli sopra elencati e, al tempo stesso, può prevedere la valutazione di titoli ulteriori.
  3. La tipologia dei titoli valutabili nell'ambito dei titoli vari e la relativa misura sono stabiliti dalla commissione, a sua discrezione, all'atto dell'insediamento e prima di prendere visione della documentazione prodotta dai candidati.

#### Art. 29

##### Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, ove previste, e prove orali.
2. Il calendario delle prove d'esame, unitamente all'indicazione del luogo e dell'ora in cui queste si svolgeranno, deve essere reso noto ai candidati, con le modalità di cui al bando.
3. Il superamento di ciascuna prova, di qualunque tipo, è subordinato al conseguimento di punteggio non inferiore a 21/30.
4. Al fini della graduatoria finale, a ciascuna tipologia di prove è attribuito un unico punteggio, per cui laddove la procedura concorsuale preveda più prove scritte, il punteggio concorrente alla formazione della graduatoria è costituito dalla relativa media<sup>27</sup>;

---

<sup>27</sup>Così prescrive l'art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 487 del 1994

5. Con la pubblicazione del calendario delle prove d'esame la commissione rende altresì note le relative modalità e le prescrizioni cui i candidati devono attenersi durante l'espletamento delle stesse.
6. Ulteriori criteri possono essere definiti con il bando di concorso;
7. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi.

Art.30  
Durata delle prove

1. La determinazione della durata delle singole prove è rimessa alla discrezionalità della commissione che la stabilisce in relazione all'importanza ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. La durata delle prove, ove non già definita e resa nota unitamente al calendario delle stesse, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 31  
Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in termini rapidi.
2. La prova preselettiva è diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e si svolge, pertanto, sulle materie d'esame di cui al bando.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva è esclusivamente funzionale alla determinazione dell'ammissione alle prove concorsuali e non concorre alla determinazione del punteggio complessivo utile alla formazione della graduatoria finale.

Art. 32  
Modalità delle prove scritte

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce o di questionari stabilendo, inoltre, la durata della prova ove non già stabilita in fase di definizione del calendario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale comunale incaricato della vigilanza, procede al riconoscimento dei partecipanti attraverso un documento di identità personale, in corso di validità, annotandone gli estremi su un apposito foglio contenente l'elenco dei candidati convocati alla prova e sul quale questi ultimi andranno ad apporre la propria firma.
3. Ai candidati, previamente collocati in modo di non poter comunicare tra loro, viene consegnato il seguente materiale:
  - una penna nera;

- due fogli protocollo recanti il timbro del comune e la firma di almeno due commissari, con la precisazione che durante la prova potranno chiedere gli altri fogli dei quali dovessero avere bisogno;
- una busta piccola, contenente un cartoncino e un foglietto sul quale annotare gli estremi identificativi personali;
- una busta grande, nella quale inserire, al termine della prova, tutti i fogli protocollo consegnati e la busta piccola contenente gli estremi identificativi del candidato.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro e di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti e pubblicazioni di qualunque specie; gli elaborati devono essere redatti esclusivamente sui fogli messi a disposizione dalla commissione, anche aggiuntivi rispetto a quelli consegnati all'ingresso in aula, a pena di nullità;
- durante le prove non è ammesso l'utilizzo di apparecchiature idonee a trasmettere o ricevere dati; tali apparecchiature devono essere spente e prese in custodia dal personale di vigilanza;
- I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dal concorso;
- sono altresì esclusi dal concorso i candidati che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema; nel caso risulti, anche in sede di valutazione delle prove, che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, ed un volta effettuato il sorteggio, legge ad alta voce prima il testo delle tracce non sorteggiate e quindi il testo di quella sorteggiata.
6. Con gli stessi criteri vengono predisposte e sorteggiate le batterie di quiz, ove la prova consista nella soluzione di quiz a risposta aperta o sintetica.
7. Per le prove d'esame consistenti nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla, questi sono predisposti dalla commissione nei tempi tecnici strettamente necessari per effettuarne, una volta selezionati, la trasposizione in apposite schede e la riproduzione delle stesse in un numero pari ai candidati attesi.
8. Nel caso in cui la prova si svolga mediante quiz a risposta chiusa o multipla ed in più sessioni da concludersi nella stessa giornata, le batterie di quiz che la commissione dovrà predisporre saranno in numero di tre o, comunque, in numero pari alle sessioni programmate, se superiori a tre, ed il sorteggio delle batterie di quiz da assegnare ad ogni sessione viene effettuato da uno dei candidati partecipanti alla prima.
9. La commissione, anche durante l'espletamento della prova, può emanare ogni ulteriore prescrizione intesa a garantire l'imparzialità, la trasparenza e la celerità della procedura.

### Art. 33

#### Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro segno identificativo che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce nella busta grande tutti i fogli a lui consegnati per l'espletamento della prova, quand'anche non utilizzati. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna alla commissione allontanandosi dall'aula dopo aver apposto la firma in uscita sull'apposito elenco.
2. Le buste, firmate da almeno due commissari sui lembi di chiusura, vengono raccolte in uno o più plichi sui cui lembi di chiusura appongono la firma trasversalmente i membri della commissione ed il segretario che, al termine della prova, li prende in custodia. A questa operazione assistono gli ultimi due candidati, i cui nominativi vengono riportati nel verbale, e tutti gli altri candidati che ne facciano richiesta, fino ad un massimo di dieci.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura di valutazione della prova, previa verifica dell'integrità della chiusura.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il segretario provvede a numerare progressivamente le buste grandi e quindi, man mano che si procede all'apertura delle stesse, appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della valutazione del singolo elaborato, il voto attribuito viene annotato sulla prima pagina ed in prossimità dello stesso appongono la firma tutti i commissari.
6. Ultimata la lettura di tutti gli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. In base a tali dati viene quindi effermato l'abbinamento della prova con l'autore della stessa.
8. La prova dei candidati che non abbiano conservato l'incognito o abbiano apposto evidenti segni di identificazione, viene annullata.
9. Le operazioni di cui al presente articolo sono effettuate per ognuna delle prove scritte.

### Art. 34

#### Modalità della prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova ma può anche autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze la commissione può stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante un elaborato scritto.

#### Art. 35

##### Valutazione dei titoli

1. La commissione deve effettuare la valutazione dei titoli prima di ogni altra valutazione e pertanto, laddove la procedura preveda prove scritte, la predetta valutazione viene effettuata dopo l'espletamento della prima prova scritta, limitatamente ai candidati che vi abbiano partecipato, e prima della valutazione dei relativi elaborati.
2. L'esito della valutazione dei titoli è reso noto mediante pubblicazione sul sito web del comune.

#### Art. 36

##### Modalità della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, in ognuna delle prove precedenti, di un punteggio non inferiore a 21/30.
2. L'espletamento delle prove orali si svolge in un'aula aperta a chiunque intenda assistervi. Il pubblico viene di volta in volta allontanato dall'aula quando la commissione, al termine del singolo colloquio, deve esprimere la valutazione del candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione predispone tante batterie di domande quanti sono i candidati chiamati a parteciparvi. Le batterie, contenenti ognuna lo stesso numero di domande e di pari difficoltà, sono formulate in modo tale da riguardare la maggior parte delle materie d'esame. Le batterie di domande così predisposte vengono racchiuse in altrettante buste contrassegnate con la lettera "B" e prive di altri segni identificativi. Ai fini del sorteggio dell'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova ed ai fini dell'abbinamento delle batterie di domande con ognuno di essi, la commissione predispone tante buste quanti sono i candidati chiamati a sostenere la prova, contrassegnate con la lettera "A" e prive di altri segni identificativi, in ognuna delle quali viene inserito il nome di un candidato.
4. Prima dell'inizio della prova uno dei candidati viene invitato ad estrarre una dopo l'altra, una busta contrassegnata con la lettera "A" ed una contrassegnata con la lettera "B", che viene abbinata alla prima. Le buste vengono numerate progressivamente nello stesso ordine con il quale sono state estratte. Al termine dell'abbinamento il presidente apre le buste contrassegnate con la lettera "A" e rende noto l'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova.
5. La busta contrassegnata con la lettera "B" viene aperta dal candidato cui è stata abbinata, al momento dell'espletamento della prova.
6. La valutazione della prova orale del singolo candidato viene effettuata non appena questi ha concluso il colloquio. La valutazione viene effettuata a porte chiuse, dopo aver allontanato

dall'aula tutti i presenti. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio a ciascuno attribuito, e lo affigge fuori dall'aula.

#### Art. 37

##### Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimato l'espletamento delle prove, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito sommando:
  - il punteggio attribuito per titoli;
  - la media dei punteggi attribuiti alle prove scritte e pratiche;
  - il punteggio attribuito alla prova orale.
2. I candidati idonei vengono quindi collocati in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio finale e tenendo conto dei titoli di preferenza di cui ai commi 6 e 7.
3. Nel caso in cui la procedura preveda la riserva di posti a favore di determinate categorie, gli idonei appartenenti a tali categorie vanno a formare una graduatoria interna a quella principale che viene formulata con gli stessi criteri.
4. I posti a concorso vengono assegnati prioritariamente ai riservatari, quale che sia la loro posizione in graduatoria, e poi, esaurita la quota di riserva, ai non riservatari. Nel caso in cui un candidato idoneo riservatario abbia conseguito il miglior punteggio in assoluto, il suo reclutamento avviene comunque in base alla riserva in suo favore determinando la riduzione della relativa quota.
5. Nel caso in cui la quota di riserva non venga esaurita per carenza di riservatari idonei, i posti rimanenti sono assegnati ai non riservatari secondo l'ordine di graduatoria.
6. Nel caso in cui due o più candidati vengano a trovarsi a pari merito nella graduatoria finale, la preferenza viene data in relazione al possesso, nell'ordine, dei titoli di cui all'art. 3, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ed in particolare riguardanti:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra e di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
  - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n. 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;
  - o. 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 o privato;

- p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. 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. dalla minore età.

#### Art. 38

##### Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Le graduatorie formulate dalla commissione e tutti gli atti del procedimento vengono trasmessi, per tramite del segretario, al responsabile che ha indetto la procedura o al quale sia stato conferito l'incarico di verificare la regolarità dei lavori svolti della commissione e l'approvazione delle relative risultanze.
2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emergano errori materiali nei quali la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, qualora sia rilevata una palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocare la stessa entro dieci giorni per procedere all'eliminazione dei vizi rilevati ed all'eventuale modifica delle risultanze.
4. Nel caso in cui il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda adeguarsi alle indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziate e di quelle conseguenti e, infine, alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali iniziando da quella dichiarata irregolare.
5. La graduatoria è pubblicata all'albo online unitamente al provvedimento che la approva, e sul sito web dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Essa conserva validità per tre anni dalla sua pubblicazione e può essere utilizzata per la sola copertura dei posti messi a concorso<sup>28</sup> ovvero per l'assunzione in servizio in pari profilo con rapporto di lavoro a tempo determinato<sup>29</sup>.

---

<sup>28</sup>L'efficacia delle graduatorie per la copertura dei soli posti a concorso è stabilita dall'art. 1, comma 361, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Da siffatta limitazione deriva l'inutilizzabilità delle graduatorie per la copertura di posti resasi successivamente vacanti, nell'arco di validità della stessa, ma non previsti nel fabbisogno triennale, e altresì la inutilizzabilità delle graduatorie medesime da parte di altri enti.

<sup>29</sup>Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs 20 marzo 2001, n. 165.

## Art. 39

### Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'utilizzazione di graduatorie di concorso formulate da altri enti deve contemperare le esigenze occupazionali dell'ente con il rispetto dei principi trasparenza, economicità e speditezza dell'azione amministrativa sanciti dall'art 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità con tali presupposti, l'utilizzo di graduatorie di concorso di altri enti deve uniformarsi ai criteri di cui ai successivi commi.
2. L'utilizzo di graduatorie di concorso formulate da altri enti equivale a tutti gli effetti all'utilizzo di graduatorie proprie; esso, pertanto, può essere esperito quando l'Ente si trovi nella condizione di svolgere autonomamente la stessa procedura concorsuale svolta da un altro ente del comparto e del quale utilizza solo l'esito.
3. Possono utilizzarsi le graduatorie formulate da altri enti la cui figura professionale coincide con la tipologia del profilo da ricoprire presso l'ente.
4. L'utilizzo delle graduatorie degli enti come sopra individuati è subordinato al previo consenso delle rispettive amministrazioni.
5. Ai fini della scelta del soggetto da reclutare, scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, l'Amministrazione procederà a contattare, contemporaneamente, tutte le amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie, segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime all'utilizzo, con riferimento al candidato concorrente, dandosi significato implicito di rinuncia o di mancato interesse all'utilizzo della graduatoria da parte del Comune in capo a soggetto che, nella predetta graduatoria, precede o segue il candidato che ha inviato la manifestazione d'interesse. Alle Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie sarà assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria. In difetto di riscontro di alcune di esse oppure in caso di parere contrario si procederà con le sole amministrazioni pubbliche che avranno riscontrato positivamente la richiesta dell'Ente. I candidati, per i quali il Comune avrà preventivamente verificato con gli enti titolari delle graduatorie la disponibilità all'utilizzo delle stesse in favore di enti terzi, saranno convocati per un colloquio davanti ad una commissione nominata secondo l'art. 19. Nella fattispecie il colloquio sarà teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze tecnico/professionali richieste per il profilo professionale riferito al posto da ricoprire tenendo conto anche del curriculum vitae del candidato. L'ente formula un unico elenco degli idonei non vincitori inseriti nelle diverse graduatorie, tenendo conto principalmente del risultato del colloquio. Per la determinazione del punteggio vale lo stesso utilizzato per le altre procedure di reclutamento.
6. Il predetto elenco costituisce una graduatoria unica che resta valida ed utilizzabile per tutto il periodo di validità delle graduatorie che ne hanno determinato la formazione. Non entrano a far parte dell'elenco medesimo quegli idonei che abbiano negato il proprio consenso, che restano utilmente collocati nelle graduatorie di provenienza. Alla stessa stregua vengono man mano esclusi dalla graduatoria unica quelli provenienti da graduatorie che hanno terminato la propria validità.

## Art. 40

### Assunzione attraverso il Centro per l'impiego

1. Le assunzioni di personale per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante selezione dei lavoratori

avviati dal competente centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per le finalità di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 7, comma 4, inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione indicando il numero dei lavoratori e la relativa qualifica.
4. Nella richiesta di cui al comma 3 deve essere indicata l'eventuale riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente<sup>30</sup>.
5. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 19 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparative. Essa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale di comparto o dall'ente in via specifica e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità regionali.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati a seguito della comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento. Tali adempimenti sono svolti dal responsabile di cui al comma 3.
8. Le operazioni di selezione, sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.
9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### Art. 41

##### Assunzione di soggetti iscritti nelle liste di collocamento obbligatorio

1. Le assunzioni di disabili e di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui, rispettivamente, all'art. 1 ed all'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante richiesta numerica di avviamento a selezione e previa stipula di apposita convenzione con il competente ufficio provinciale del lavoro.

---

<sup>30</sup>D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 art. 1014

2. Per il reclutamento mediante selezione, il responsabile di cui all'art. 7, comma 4, inoltra la relativa richiesta alla competente direzione provinciale del lavoro la quale, in conformità alla disciplina attuativa dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le relative mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
3. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art.19 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche al competente ufficio regionale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.
5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

#### Art. 42

##### Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo od anche per esigenze temporanee ed eccezionali od anche stagionali<sup>31</sup>, al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.
2. Per il reclutamento di personale a tempo determinato trovano applicazione le stesse norme che il presente regolamento prevede per le assunzioni di personale a tempo indeterminato.
3. Ove sussistano motivi di urgenza, le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato in profili professionali ascritti alle categorie A e B di cui al vigente ordinamento professionale, possono essere effettuate per soli titoli e, inoltre, privilegiando la condizione di residenza continuativa nel comune da almeno cinque anni, anche attribuendo a tale requisito un specifico punteggio.
4. Il bando stabilisce le modalità della selezione definendo la tipologia dei titoli valutabili ed i criteri di valutazione.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, la procedura selettiva viene effettuata dal responsabile di cui all'art. 7, comma 4, che la conclude approvandone l'esito con proprio atto.

#### Art. 43

##### Norme di carattere generale in materia di mobilità

1. L'indizione delle procedure concorsuali a copertura di posti d'organico vacanti è subordinata all'esito negativo, anche parziale, della mobilità obbligatoria<sup>32</sup> e volontaria<sup>33</sup>.
2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al riassorbimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa, presso altre

---

<sup>31</sup>D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 92

<sup>32</sup> Artt. 33 e 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

<sup>33</sup> Art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua sulla base di apposita intesa con l'ente cedente.

3. La mobilità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, ad istanza dei soggetti interessati.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità che appartiene al comparto *Funzioni Locali* conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo che tale ipotesi sia stata previamente resa nota all'ente di destinazione e da questo accettata.
5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

#### Art. 44

##### Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle liste delle strutture regionali e sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni<sup>34</sup>.
2. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 7, comma 4, valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità e predisporre i termini della relativa intesa, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del personale che, a domanda, vi sarà stato ammesso.
3. Per l'accesso alle selezioni è comunque richiesto il possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché l'aver superato un concorso pubblico o altra procedura selettiva prevista da specifica disposizione di legge per l'accesso all'ultima posizione di lavoro o, comunque, presso l'amministrazione di provenienza.
4. Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti come sopra stabiliti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.
5. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 2, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

---

<sup>34</sup>Art 33, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 19 del presente regolamento.
7. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Ai titoli sono riservati 10 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.
8. Sono valutabili i titoli di servizio e di studio, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:
  - il servizio prestato nella qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è valutabile in misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di 5; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse nè a tempo determinato;
  - al titolo di studio richiesto per l'accesso sono riservati 4 punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto riportato, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 28; un punto viene attribuito per il possesso di un titolo di studio ulteriore, di livello pari a superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso.
9. La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l'idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso un solo candidato.
10. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.
11. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 25.
12. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriore rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.
13. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda nonché tutta la documentazione di servizio necessaria alla formazione del fascicolo personale.

#### Art. 45

##### Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, il responsabile di cui all'art. 7, comma 4, emana apposito avviso di selezione, per titoli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire attraverso la relativa procedura.
2. L'avvio della procedura di cui al comma 1 è subordinato all'indisponibilità di personale di altre amministrazioni, già in servizio presso l'ente in posizione di comando, che abbia fatto

domanda di immissione in ruolo nel corrispondente posto d'organico ed abbia avuto il relativo assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza<sup>35</sup>.

3. L'avviso di cui al comma 1 viene pubblicato all'albo online del Comune con le stesse modalità dei bandi di concorso. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità obbligatoria di cui all'art. 44 del regolamento, l'avviso conterrà la precisazione che il completamento della procedura resta subordinato all'esito negativo, anche parziale, della prima.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, come sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, in costanza di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
5. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i dati e le notizie di cui appresso:
  - cognome, nome, data e luogo di nascita;
  - codice fiscale;
  - residenza nonché, se da essa diverso, l'eventuale recapito dove devono essere indirizzate eventuali comunicazioni;
  - recapiti telefonici e di posta elettronica;
  - amministrazione di appartenenza;
  - servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente con il quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
  - titolo di studio posseduto;
  - motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.

Il richiedente deve inoltre dichiarare:

- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penalipendenti, viceversa indicando quali;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare;
- di accettare in modo incondizionato tutte le clausole dell'apposito avviso, ivi compresa quella riguardante l'obbligo di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, salvo il caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

---

<sup>35</sup>La precedenza in tal senso è prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo e dovrà essere rilasciato entro il termine specificato nella comunicazione inerente all'esito della selezione.
7. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:
  - a. copia di un documento di identità;
  - b. titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
  - c. certificato attestante il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
  - d. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera c);
  - e. documentazione inerente alle condizioni di salute del familiare costituenti titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera d);
8. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.
9. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 1, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.
10. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 19 del presente regolamento.
11. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Altitoli sono riservati 30 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.
12. Sono valutabili i titoli di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:
  - a. Titoli di servizio:
    - nell'ambito dei titoli di servizio è valutabile, nella misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di 5, il servizio prestato in qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né a tempo determinato;
  - b. Titoli di studio:
    - nell'ambito dei titoli di studio sono valutabili sia il titolo richiesto per l'accesso sia ulteriori titoli di livello pari o superiore; al titolo richiesto per l'accesso sono riservati 4 punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 27; il possesso di titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, dà luogo all'attribuzione di un punto;

c. Titoli inerenti a situazioni familiari:

- in tale ambito sono attribuiti: 5 punti per il ricongiungimento al coniuge; 10 punti per il ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli; 5 punti per avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d. titoli inerenti a motivi di salute:

- in tale ambito sono attribuiti: 5 punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap di cui all'art. 3 della legge n. 104 del 1992, a prescindere dalla gravità; 10 punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

13. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione, A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.
14. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i solicandidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 30.
15. La graduatoria resta valida per la sola procedura cui la stessa si riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.
16. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione ed al rilascio dell'autorizzazione al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda e la documentazione di servizio utile alla formazione del fascicolo personale.
17. Il comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.

#### Art. 46

##### Assunzione in servizio

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, il responsabile del servizio preposto alla gestione del personale provvede ad acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori, ove ciò previsto per legge, invita gli stessi a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio di trenta giorni prorogabili di ulteriori trenta giorni, a domanda, in presenza di particolari circostanze.
2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, optando, in caso contrario, per l'assunzione in servizio presso il comune.

3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva comunicazione.
4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:
  - a. Identità delle parti;
  - b. luogo di lavoro: in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
  - c. sede o domicilio del datore di lavoro;
  - d. data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
  - e. durata del periodo di prova, ove previsto;
  - f. categoria e profilo professionale di inquadramento e relative mansioni;
  - g. importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
  - h. durata delle ferie e permessi e modalità di fruizione;
  - i. orario di lavoro;
  - j. termini di preavviso in caso di recesso;
  - k. cause di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Il contratto individuale di lavoro costitutivo di un rapporto a tempo indeterminato deve altresì contenere la clausola di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, che il lavoratore si obbliga ad accettare<sup>36</sup>, salvo risoluzione anticipata del rapporto per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.
6. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e, per l'ente, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente ad una copia del codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed al codice di comportamento adottato dall'ente.
7. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 4, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
8. Le ipotesi e le modalità del recesso sono disciplinate dalla contrattazione collettiva.
9. E' in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

#### Art. 47

#### Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono implicitamente abrogate tutte le previgenti norme regolamentari che disciplinano la stessa materia.

---

<sup>36</sup>L'obbligo di permanenza nella sede di assegnazione per almeno 5 anni è previsto dall'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti comunali, dello statuto e del CCNL Funzioni locali vigente.
3. Ogni altra disposizione in contrasto con il presente regolamento è da intendersi nulla.

**Tabella A****Requisiti culturali e professionali per aree di attività**

Categoria D1 --- Funzionario, Istruttore direttivo	
AREA DI ATTIVITA'	REQUISITI DI ACCESSO
Amministrativa	Laurea in giurisprudenza, scienze della pubblica amministrazione o equipollente
Vigilanza	
Contabile	Laurea in scienze economiche, scienze politiche o equipollente
Tecnica	Laurea in ingegneria edile o civile o Laurea in Architettura
Informatica	Laurea in Scienze informatiche o titolo equivalente
Socio Assistenziali	Diploma di Assistente sociale o Laurea in sociologia o in psicologia

Categoria C1 --- Istruttore	
AREA DI ATTIVITA'	REQUISITI DI ACCESSO
Amministrativa	Diploma di scuola media superiore
Vigilanza	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di categoria non inferiore alla B
Contabile	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Tecnica	Diploma di geometra o perito edile
Informatica	Diploma di perito in informatica o titolo equivalente

Categoria B3 – Collaboratore professionale	
AREA DI ATTIVITA'	REQUISITI DI ACCESSO
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.  Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Contabile	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.  Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.

Categoria B1 – Esecutore/Operaio specializzato	
AREA DI ATTIVITA'	REQUISITI DI ACCESSO
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.
Contabile	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.

Categoria A – Operatore/Operaio	
AREA DI ATTIVITA'	REQUISITI DI ACCESSO
tutte	Diploma scuola ddll'obbligo

**Tabella B****CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

Servizio prestato presso la pubblica amministrazione		Punteggio per ogni mese intero
AREA DI ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	
La stessa del posto da ricoprire	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,25
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritti alla categoria immediatamente inferiore	0,15

Servizio militare e sostitutivo civile Tipologia di servizio	Punteggio per ogni mese intero
Servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore come servizio specifico	0,25
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio specifico	0,20
Servizio civile	0,10