



COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Corso Umberto I, n. 71 – 89040 – Tel. 0964/365006 Fax 0964/365412

Regolamento per l'accesso all'impiego del personale dell'Ente

Aggiornato alle disposizioni del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75¹

Approvato con deliberazione G.C. n. 84/2018

Modificato con deliberazione.....

¹D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

NOTA BENE: il presente regolamento tiene inoltre conto di quanto indicato nelle *Linee guida sulle procedure concorsuali* emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con **Direttiva 24 aprile 2018, n. 3.**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4 – Principi generali

Articolo 5 – Ricorso a ditte specializzate

Articolo 6 – Qualificazione dei soggetti

TITOLO III – NORME GENERALI DI ACCESSO

Articolo 7 - Requisiti generali

Articolo 8 - Idoneità fisica

Articolo 9 - Requisiti particolari

Articolo 10 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

TITOLO IV - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 11 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Articolo 12 - Riserva di posti

Articolo 13 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

TITOLO V - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 14 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 15 - Bando di concorso

Articolo 16 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 17 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 18 - Modalità di presentazione della domanda

Articolo 19 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 20 - Documenti da allegare alla domanda

Articolo 21 - Esame preliminare delle domande

Articolo 22 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 23 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 24 - Compenso ai componenti
Articolo 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
Articolo 26 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
Articolo 27 - Verbali delle operazioni della Commissione
Articolo 28 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
Articolo 29 - Calendario delle prove d'esame
Articolo 30 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
Articolo 31 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
Articolo 32 - Valutazione delle prove d'esame
Articolo 33 - Prova di preselezione
Articolo 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
Articolo 35 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
Articolo 36 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
Articolo 37 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
Articolo 38 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
Articolo 39 - Valutazioni dei titoli
Articolo 40 - Valutazione dei titoli di studio
Articolo 41 - Valutazione dei titoli di servizio
Articolo 42 - Valutazione del curriculum professionale
Articolo 43 - Formazione della graduatoria
Articolo 44 - Assunzione in servizio
Articolo 45 - Accesso agli atti della procedura di selezione

TITOLO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

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

TITOLO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 50 - Forme di lavoro flessibile
Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro
Articolo 52 - Tirocinio formativo
Articolo 53 - Stabilizzazione di personale precario
Articolo 54 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

TITOLO VIII - MOBILITA'

Articolo 55 - Mobilità per collocamento del personale in eccedenza – Riferimenti normativi

Articolo 56 – Mobilità volontaria – Riferimenti normativi

Articolo 57 – Requisiti e condizioni per l’attivazione della mobilità volontaria dall’esterno

Articolo 58 – Procedure per attivare la mobilità

Articolo 59 – Selezione dei candidati

Articolo 60 – Criteri generali di valutazione

Articolo 61 – Prova di idoneità/colloquio attitudinale

Articolo 62 – Validità della graduatoria

Articolo 63 – Disposizioni finali

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 64 - Norma finale

Articolo 65 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Articolo 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo²;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466³ e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso con graduatoria ancora valida, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale.

² Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

³ L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

4. Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, l'amministrazione, previo svolgimento della procedura di cui all'art. 34-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., può prevedere in specifici concorsi pubblici:

a) la riserva di posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore di titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi alle dipendenze del Comune di Sant'Ilario dello Ionio;

b) per titoli ed esami, la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile con il Comune di Sant'Ilario dello Ionio, secondo i criteri specificatamente definiti a tale riguardo dall'art. 41, comma 8, del presente regolamento.

5. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

6. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare, a titolo esemplificativo:

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

Articolo 3

Assunzioni a posti a tempo parziale

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

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4

Principi generali

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.
2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli Enti interessati. Ugualmente può concordare previamente con altri enti, per le categorie profili superiori alla B – di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Articolo 5

Ricorso a ditte specializzate

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a società specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
3. Per l'individuazione della ditta il Comune provvede nel rispetto della vigente normativa.
4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.
5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 26.
6. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nel programma triennale del fabbisogno del personale ovvero in apposito atto indirizzo demandato alla giunta comunale.

Articolo 6

Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti o provvedimenti.
2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dell'area dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
3. Compete alla Giunta Comunale:
 - a) L'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) La determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
 - c) Il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.
4. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del servizio competente in materia di personale, a cui compete in particolare:
 - a) L'individuazione delle procedure di reclutamento;
 - b) L'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche e integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;

- c) La nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- d) La richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- e) La stipula del contratto individuale di lavoro.

5. Salvo motivati casi, il responsabile del servizio personale non coincide con alcun componente delle commissioni esaminatrici.

TITOLO III – NORME GENERALI DI ACCESSO

Articolo 7

Requisiti generali

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

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

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

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

d) godimento dei diritti civili e politici;

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

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

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

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

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente, allegato (Allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Articolo 8

Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 9

Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali tempo per tempo vigente. E' possibile prevedere requisiti particolari legati all'età, qualora sia ritenuto necessario in relazione alla particolarità delle funzioni o dei servizi da svolgere.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso⁴.
4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere⁵.

Articolo 10

Data di possesso dei requisiti generali e particolari

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

⁴ "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

⁵ Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

TITOLO IV - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 11

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

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

Articolo 12

Riserva di posti

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

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

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

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

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

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

Articolo 13

Requisiti per accedere alla riserva di posti

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

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

TITOLO V - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 14

Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile competente in materia di personale.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Articolo 15

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;

c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione, nel caso in cui occorra, che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;

g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge, ovvero i punteggi finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale titolare di contratti di lavoro flessibile nell'Ente, nei casi previsti dall'art. 35, comma 3bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;

- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, pari ad € 10,00;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Articolo 16

Pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. E' fatta salva, per esigenze particolari opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione, una durata inferiore della pubblicazione dell'avviso, comunque non inferiore a 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in almeno due dei seguenti modi:
- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
 - b) Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) quotidiani;
 - d) sito Internet/albo *on line*;
 - e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
 - f) alle organizzazioni sindacali;
 - g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

Articolo 17

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere comunicate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con messaggio di posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile del procedimento può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera, messaggio di posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 18

Modalità di presentazione della domanda

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.
2. La domanda può essere presentata, secondo quanto consentito dal bando:
 - a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente postale; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta, ovvero l'esclusione di tale forma di presentazione della domanda;
 - b) mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo di corriere, all'ufficio protocollo dell'ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. In tal caso, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando: a tal fine il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia prevista dal bando;
 - c) per posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail indicato nel bando. Anche in tali casi, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando. A tal fine farà fede esclusivamente il rapporto di avvenuta consegna del messaggio di posta elettronica certificata inviata dal partecipante.
3. Ai sensi dell'art.43 del D.P.R. 445/2000, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione, con mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
4. Nel caso in cui venga richiesto nel bando l'invio della documentazione relativa al possesso dei titoli valutabili, ai sensi dell'art.20, comma 5, la presentazione della domanda per via telematica dovrà essere seguita, entro il termine perentorio fissato nello stesso bando, dall'inoltro della detta documentazione mediante le altre forme di trasmissione indicate alle precedenti lett. a), b) e c).
5. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, eccettuato quanto previsto al

precedente comma 2, lett. a).

7. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.
8. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 19

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.
3. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità;
4. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
5. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 20

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso non è rimborsabile.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 21

Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

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

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il responsabile del procedimento può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il responsabile del procedimento determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il responsabile del servizio competente, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

11. Il responsabile del procedimento potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 22

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento di designazione diretta del responsabile del servizio competente alla gestione del personale. La nomina della Commissione da parte del citato responsabile può avvenire anche, per tutti o per taluni dei componenti, all'esito di pubblico sorteggio, eventualmente differenziato per tipologia di componente, effettuato tra le candidature raccolte mediante avviso pubblico contenente indicazione, in ragione della professionalità da reclutare, delle caratteristiche richieste e preliminare valutazione della rispondenza delle candidature rispetto ai requisiti indicati nell'avviso. La composizione della Commissione prevede, in ogni caso:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal responsabile della struttura nella quale è collocato il posto messo a concorso e, nei casi di concorsi per posti inquadrati nella categoria apicale, dal segretario comunale in servizio presso l'Ente o presso altri comuni;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

I componenti della Commissione, che devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione al concorso, possono essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001. I componenti della Commissione possono essere, altresì, scelti anche tra dipendenti pubblici in quiescenza che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, una qualifica pari o superiore a quella messa a concorso. L'utilizzazione del personale dipendente in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. La Commissione si insedia, su convocazione del presidente, successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

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

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

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

7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 28 e 31.

16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal

presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 23

Obblighi e doveri dei Commissari

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

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

Articolo 24

Compenso ai componenti

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

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

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

4. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 25

Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

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

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

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

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 22, cc. 4-6, del presente regolamento.

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

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

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

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

Articolo 26

Funzionamento della Commissione esaminatrice

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

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

a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;

d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

f) correzione delle prove scritte;

g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;

h) espletamento delle prove orali;

i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

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

Articolo 27

Verbali delle operazioni della Commissione

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

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

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

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al responsabile del servizio competente per i conseguenti adempimenti.
6. Il responsabile del servizio competente, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 28

Oggetto e finalità delle prove concorsuali

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

Articolo 29

Calendario delle prove d'esame

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

Articolo 30

Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 31

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

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

Articolo 32

Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 28, c. 2 e preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Articolo 33

Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.

3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

Articolo 34

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

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

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

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

6. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.

7. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova del candidato.

8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere e utilizzare da parte dei candidati.

14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

16. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

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

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

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

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

27. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Articolo 35

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

- 1.** In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
- 2.** All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.
- 3.** Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
- 4.** Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
- 5.** La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
- 6.** Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
- 7.** Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 36

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
- 2.** La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 37

Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 38.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 38

Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

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

Articolo 39

Valutazioni dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, per i titoli non può essere attribuito, in nessun caso, un punteggio totale superiore a 1/3 di quello complessivo a disposizione della Commissione.
2. Il punteggio massimo ordinariamente assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20, è ripartito nei seguenti limiti massimi, specificati nel bando di concorso in base alla categoria e al profilo professionale richiesti:
 - titoli di studio: fino a punti 6
 - titoli di servizio: fino a punti 10
 - curriculum: fino a punti 4
3. I punti dei titoli di servizio sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 41, comma 6.
4. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini, attività di partecipazione a congressi, convegni, partecipazione a corsi formazione professionale attinenti. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, il bando può prevedere espressamente i titoli, le idoneità e abilitazioni, diverse da quelli eventualmente necessari per l'ammissione al concorso, o le attività valutabili tra quelli indicati nel curriculum e il numero massimo di attività e titoli che ciascun candidato può presentare all'interno del curriculum.

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

Articolo 40

Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato esclusivamente in relazione al voto conseguito, secondo la tabella che segue:

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

2. Ulteriori titoli di studio sono valutati come segue:

Ulteriori titoli di studio, di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso: punti 1 per ciascun titolo;

Ulteriori titoli di studio, di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, in materia strettamente attinente alla professionalità richiesta: punti 2 per ciascun titolo;

Dottorato: punti 2;

Dottorato in materia strettamente attinente alla professionalità richiesta: punti 3;

Corsi di specializzazione di durata minima annuale post universitaria legalmente riconosciuti o legalmente equiparati a livello universitario riguardanti l'area di conoscenze e di competenze del posto messo a concorso (master II livello), con esclusione di corsi propedeutici o obbligatori per il conseguimento di un'abilitazione o iscrizione: punti 2 per ciascun titolo

Articolo 41

Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre la categoria immediatamente precedente a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti o con un punteggio specificamente assegnato per valorizzarne la professionalità conseguita all'interno dell'Ente, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;

b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;

c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. I complessivi 10 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi)

a.1) stessa categoria o superiorepunti: 1,00

a.2) in categoria immediatamente inferiore..... punti: 0,25

b) servizio prestato in aree diverse da quella del posto a concorso (per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi)

b.1) stessa categoria o superiorepunti: 0,20

b.2) in categoria immediatamente inferiorepunti: 0,05

c) servizio prestato presso enti e aziende private in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con quelle oggetto di concorso (per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi) punti: 0,10

Come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare, I periodi di effettivo servizio militare di leva, o di servizio civile, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione, attribuendo un punteggio pari a quello dei servizi indicati alla lett. b.1) del presente comma.

6. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 20 (venti).

7. Ai servizi prestati, anche presso enti e aziende private, con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

8. Nelle procedure in cui è prevista la valorizzazione dell'esperienza professionale maturata, nello svolgimento di mansioni o funzioni riconducibili all'area o settore afferenti al profilo professionale del posto messo a concorso, dal personale di cui alla lettera b) dell'art. 2, comma 4, del presente regolamento è attribuito un punteggio aggiuntivo complessivo pari a 10 punti, cumulabile con gli altri punteggi assegnabili ai titoli entro il limite massimo complessivo indicato all'art. 39, primo comma, esclusivamente a ciascuno dei candidati che abbia maturato il requisito di servizio triennale ivi prescritto, con rapporto di lavoro flessibile. Il prescritto periodo minimo triennale di servizio prestato sarà valutato in proporzione diretta rispetto alla tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale) oggetto della prestazione resa in favore dell'Ente. Alle prestazioni di lavoro flessibile rese in regime di assenza di subordinazione e di obbligo di prestazione oraria (collaborazioni coordinate e continuative ecc...) è assegnato, per i primi tre anni, un punteggio pari al 70% di quello attribuito alla prestazione di lavoro subordinato resa a tempo pieno.

9. I titoli di servizio di cui al presente articolo sono valutati fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 42

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
5. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione e le abilitazioni professionali (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 43

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra

immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

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

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal responsabile del servizio competente.

6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

7. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (p.e.c., e-mail, ecc.).

8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 44

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

Articolo 45

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge⁶, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'ufficio competente, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 46

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

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Articolo 47

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

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

Articolo 48

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

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del responsabile del servizio competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

⁶ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE n. 679 del 27 aprile 2016.

3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988⁷.

Articolo 49

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

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

⁷D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

Articolo 50

Forme di lavoro flessibile

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

- a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 43 del presente regolamento;
- b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

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

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

Articolo 51

Contratti di formazione e lavoro

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

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 50 per i rapporti a tempo determinato.

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

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

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

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al responsabile competente in materia di personale su proposta del responsabile del servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie

necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 52

Tirocinio formativo

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

Articolo 53

Stabilizzazione di personale precario. Ex Lsu-Lpu

1. Il Comune di Sant'Ilario dello Ionio, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, dei vincoli di finanza pubblica, della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, attiva la speciale procedura di reclutamento prevista in via transitoria dall'articolo 20 del d.lgs. n. 75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del precariato storico degli Enti, riservata esclusivamente al personale in servizio presso l'ente in possesso dei requisiti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata con i rapporti di lavoro flessibile.
2. Le procedure di stabilizzazione si svolgono nel rispetto delle regole e dei criteri contenuti nel presente articolo e, per quanto non quivi previsto, nel regolamento, previo svolgimento della procedura di cui all'art. 34-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La commissione esaminatrice per le procedure in argomento è composta, di norma, dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto ovvero, ove incompatibile, dal responsabile di altro servizio, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente, e nominata dal responsabile dell'ufficio personale.
3. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A e B, per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo è effettuata attraverso una selezione interamente riservata al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017. La selezione è svolta per titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, mediante una prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere, il cui contenuto è stabilito in sede di avviso di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".
4. I titoli di studio, di servizio e il curriculum che concorrono alla formazione della graduatoria per la selezione di cui al precedente comma sono quelli specificati e valutati secondo le attribuzioni contenute negli articoli 39,40,41 e 42 del presente regolamento. E' escluso dalla valutazione il servizio prestato, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio.
5. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie C e D è effettuata attraverso un concorso interamente riservato al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del decreto legislativo n.75 del 2017 e dalle ulteriori normative nazionali in materia di stabilizzazione del personale precario. La selezione è svolta per titoli ed esami. La struttura, le materia e il contenuto delle prove d'esame sono stabiliti in sede di avviso di selezione, in attuazione di quanto previsto dal vigente sistema dei profili

professionali per l'accesso dall'esterno nei corrispondenti profili. I titoli di studio, di servizio e il curriculum sono valutati secondo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo.

6. La graduatorie approvate all'esito delle procedure di cui al presente articolo restano valide, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del d.lgs. 267/2000, per tre anni dalla data della pubblicazione, potendo, in questo periodo essere utilizzate ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario avente i requisiti di legge, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale e delle capacità assunzionali del Comune, come determinate dalla normativa tempo per tempo vigente.

Articolo 53bis

STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO –ART. 20, COMMA 1 –LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di Sant'Ilario dello Ionio, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, dei vincoli di finanza pubblica, della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie effettivamente disponibili, attiva la speciale procedura di reclutamento prevista, in via transitoria, dall'articolo 20, comma 1, del d.lgs. n. 75 del 2017, la quale prevede che può essere stabilizzato il personale, non dirigenziale, a tempo determinato, anche non più in servizio, nei posti indicati dall'amministrazione, che risulti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) essere stato in servizio, anche per un solo giorno, successivamente alla data del 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della Legge n. 124/2015), con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato stipulato con il Comune di Sant'Ilario dello Ionio (amministrazione che procede all'assunzione);

b) essere stato reclutato a tempo determinato attingendo ad una graduatoria riferita ad una procedura concorsuale-ordinaria, per esami e/o per titoli –in relazione alle medesime attività svolte maturate nei profili professionali indicati. La procedura può essere stata espletata dal Comune di Sant'Ilario dello Ionio ovvero da diversa amministrazione pubblica dalla cui graduatoria il Comune di Sant'Ilario dello Ionio abbia attinto;

c) aver maturato, alla data del 31.12.2021, alle dipendenze del Comune di Sant'Ilario dello Ionio che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, nell'arco temporale dallo 01.01.2014 al 31.12.2021.

2. Non è servizio utile, ai fini della partecipazione alla procedura in argomento, il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse dal lavoro subordinato a tempo determinato, quali ad esempio, i contratti di lavoro a tempo determinato relativi al conferimento di incarichi dirigenziali, quelli relativi a contratti ex art. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, i contratti di lavoro interinale/somministrazione di lavoro. Non si terrà conto di eventuali periodi di servizio maturati presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune di Sant'Ilario dello Ionio o presso datori di lavoro privati, anche se svolti in servizi comunali esternalizzati/appaltati.

3. Sono comunque esclusi dalla procedura di stabilizzazione coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione; tale requisito deve essere posseduto dalla data di emanazione dell'Avviso di stabilizzazione e mantenuto fino alla data di assunzione per stabilizzazione, pena la decadenza dalla graduatoria.

4. Il Comune di Sant'Ilario dello Ionio procede al reclutamento mediante l'emanazione di avvisi pubblici, in relazione alle posizioni da stabilizzare previste nel programma triennale dei fabbisogni di personale, ai quali gli interessati dovranno partecipare mediante la presentazione di apposita domanda. La selezione è basata unicamente sull'anzianità di servizio e la graduatoria finale sarà utile a determinare l'ordine di assunzione presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio, nell'ambito dei complessivi posti disponibili. Gli avvisi di stabilizzazione vengono predisposti ed emanati dal competente settore incaricato della gestione giuridica del personale e le graduatorie verranno approvate con apposita determinazione. La priorità di assunzione è riservata al personale che risultava in servizio presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22 giugno 2017), come espressamente previsto dal comma 12 dell'art. 20 della medesima legge, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

5. Gli avvisi di stabilizzazione verranno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, sulla pertinente sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune e, per estratto, sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune e, per estratto, in Gazzetta Ufficiale –Serie speciale Concorsi ed Esami.

Articolo 54

Progressione tra le aree riservate al personale di ruolo

1. Nel triennio 2018-2020, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. La procedura selettiva per la progressione verticale è indetta sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale del fabbisogno del personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile competente in materia di personale.

3. La Commissione esaminatrice, la cui nomina e funzionamento avverranno con gli stessi criteri e modalità, in quanto compatibili, di cui agli artt. 23 e seguenti del presente regolamento, sarà costituita da componenti interni, scelti esclusivamente fra personale dell'ente, fatta eccezione per le ipotesi di progressioni verticali per il passaggio alla categoria D per le quali sarà possibile la nomina di un esperto esterno, in questo caso la commissione sarà presieduta dal segretario comunale.

3. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria arrotondati, almeno, all'unità a condizione che siano previste più assunzioni nel periodo di riferimento.

4. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.

5. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

6. La Commissione valuterà ulteriori titoli in possesso dei candidati risultanti necessari all'esercizio delle attribuzioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

7. Si terrà conto anche della valutazione positiva "performance" conseguita dal dipendente per almeno tre anni, anche non consecutivi, negli ultimi cinque.

8. I requisiti per l'accesso alla procedura selettiva sono i seguenti:

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B

1 - Per l'ammissione al concorso pubblico con riserva nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 sono necessari, oltre che il titolo necessario per l'accesso esterno, i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria A;

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3

1 - Per l'ammissione al concorso pubblico con riserva nei profili professionali appartenenti alla categoria B3 sono necessari, oltre che il titolo necessario per l'accesso esterno, i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria B1;

oppure

- anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria A;

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C

1 - Per l'ammissione al concorso pubblico con riserva nei profili professionali appartenenti alla categoria C, occorre possedere, oltre che il titolo di studio specificatamente richiesto per l'accesso dall'esterno i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria giuridica B.

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D

1 - Per l'ammissione al concorso pubblico con riserva nei profili professionali appartenenti alla categoria D sono necessari, oltre che il titolo di studio specificatamente richiesto per l'accesso dall'esterno, i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria C.

9. Nell'avviso di selezione saranno indicati i criteri e le specifiche modalità di valutazione dei titoli e delle prove.

TITOLO VIII – MOBILITA'

Articolo 55

Mobilità per collocamento del personale in eccedenza – Riferimenti normativi

1. In presenza delle condizioni all'art.33 D.Lgs. 165/2001, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art.34 bis del citato decreto legislativo come introdotto dall'art.7 della legge 16.1.2003, n.3.

Articolo 56

Mobilità volontaria – Riferimenti normativi

1. Il presente articolo e quelli che seguono dettano le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 del D. Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" denominato mobilità volontaria.

Articolo 57

Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

1. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione.

Articolo 58

Procedura per attivare la mobilità

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto", tramite emissione di avviso di selezione pubblica.
2. Per attivare la procedura il responsabile dell'ufficio personale deve evidenziare:
 - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, il Servizio/Ufficio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b. le modalità di presentazione delle domande;
 - c. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d. il termine di conclusione del procedimento;
 - e. l'eventuale prova da sostenere.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Articolo 59

Selezione dei candidati

1. La selezione dei candidati è effettuata da una commissione composta dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente e nominata dal responsabile dell'ufficio personale, fatta eccezione per le ipotesi di mobilità volontaria in posizioni apicali per le quali sarà possibile la nomina di un esperto esterno; in questo caso la commissione sarà presieduta dal segretario comunale.
2. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
3. E' compito della commissione:
 - stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
 - effettuare tale prova;
 - esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
 - procedere alla formulazione della graduatoria.

Articolo 60

Criteri generali di valutazione

1. La valutazione delle domande avviene sulla base dei seguenti parametri:
 - esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
 - età del candidato;
 - titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
 - motivazione della domanda di trasferimento;
 - eventuali altri indicati nell'avviso pubblico;
2. La valutazione preliminare avviene con un giudizio di idoneità o non idoneità alla mobilità.
3. I candidati giudicati idonei, oppure, nel caso in cui vi sia un elevato numero di idonei, un numero limitato di questi, almeno triplo dei posti da coprire, viene convocato per la prova di idoneità o il colloquio di approfondimento del curriculum.

Articolo 61

Prova di idoneità/Colloquio attitudinale

1. La commissione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio di approfondimento del curriculum, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale.

2. Al termine della prova di idoneità/del colloquio attitudinale, viene stilata una graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito.

Articolo 62

Validità della graduatoria

1. La graduatoria viene approvata dal responsabile dell'Ufficio Personale;
2. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.

Articolo 63

Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
2. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al CCNL del comparto Regioni - Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.
3. Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 64

Norma finale

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

Articolo 65

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio on line della relativa deliberazione di approvazione.