

<i>Unione dei Comuni</i>	<i>T.O.S.</i>		<i>Terre dell'Olio e del Sagrantino</i>
 Bevagna	 Campello sul Clitunno	 Castel Ritaldi	 Giano dell'Umbria
			
 Gualdo Cattaneo	 Massa Martana	 Montefalco	 Trevi

# REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con delibera di Giunta n. 36 del 11/10/2021  
Modificato con delibera di Giunta n. 22 del 09/05/2022

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI**

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 4 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 5 Requisiti generali di accesso all'impiego presso l'Amministrazione

### **TITOLO II PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Capo I Concorsi pubblici**

- Art. 6 Indizione e bando di concorso
- Art. 7 Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 8 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando
- Art. 9 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di inoltro e contenuto
- Art.10 Documenti da allegare alla domanda
- Art.11 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art.12 Regolarizzazione della domanda
- Art.13 Commissione esaminatrice
- Art.14 Incompatibilità
- Art.15 Compensi Commissione esaminatrice e di concorso
- Art.16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice
- Art.17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice
- Art.18 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art.19 Punteggio
- Art.20 Valutazione dei titoli
- Art.21 Valutazione delle prove di esame
- Art.22 Calendario e svolgimento delle prove di esame
- Art.23 Prove concorsuali
- Art.24 Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art.25 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche
- Art.26 Predisposizione delle prove concorsuali
- Art.27 Svolgimento delle prove scritte
- Art.28 Valutazione delle prove scritte
- Art.29 Svolgimento e valutazione della prova pratica
- Art.30 Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art.31 Ammissione alle prove successive
- Art.32 Formazione della graduatoria di merito
- Art.33 Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione
- Art.34 Approvazione delle operazioni concorsuali
- Art.35 Accertamenti sanitari
- Art.36 Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro
- Art.37 Periodo di prova

#### **Capo II - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- Art.38 Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art.39 Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art.40 Indici di riscontro
- Art.41 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art.42 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

**TITOLO III**  
**PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Art.43 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.44 Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato – Assunzioni stagionali

**TITOLO IV**  
**PROCEDURE DI MOBILITA'**

Art.45 Assunzioni per mobilità

Art.46 Procedure di mobilità

Art.47 Requisiti

Art.48 Esame delle domande

Art.49 Sistema di valutazione

Art.50 Valutazione dei titoli

Art.51 Colloquio

Art.52 Assunzione

Art.53 Mobilità volontaria in uscita

Art.54 Mobilità interna

Art.55 Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

Art.56 Mobilità interna definitiva

Art.57 Mobilità interna temporanea

**TITOLO V**  
**UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

Art.58 Premesse e presupposti

Art.59 Criteri generali per la scelta dell'Ente

Art.60 Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art.61 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino"

ART.61-bis Utilizzo graduatoria di concorso espletato dall'unione dei comuni "Terre dell'olio e del sagrantino" da parte dei comuni facenti parte della stessa unione

**TITOLO VI**  
**CONCORSO UNICO**

Art.62 Concorso Unico

**TITOLO VII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art.63 Entrata in vigore del regolamento

Art.64 Abrogazioni e modifiche agli atti normativi interni

Art.65 Trasparenza e protezione dati personali

Art.66 Trattamento dei dati personali

Art.67 Norma di rinvio

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso l'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" e dei Comuni aderenti, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89, 91 e 92 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. nonché del D.P.R. 487/1994.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, indette dall'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" per proprio conto o per i Comuni aderenti.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino", che sono regolati dalle norme del codice civile.
3. Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento il ricorso al lavoro di somministrazione tramite le agenzie interinali, per il quale si applica il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ossia la normativa su contratti pubblici, servizi e forniture.

### **ARTICOLO 3 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. La Giunta approva il piano programmatico triennale del fabbisogno di personale.
2. Il piano triennale delle assunzioni viene periodicamente aggiornato, almeno con cadenza annuale, in relazione ai servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Nella programmazione vengono indicate le professionalità da assumere, facendo riferimento alle categorie e ai profili di classificazione del personale di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regione – Enti Locali, e alle relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative e dei vincoli finanziari vigenti nel tempo.

### **ARTICOLO 4 - NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono tutti adottati sulla base di quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. L'assunzione del personale previsto nel piano dei fabbisogni può avvenire, a tempo pieno o parziale:
  - a) tramite procedure selettive concorsuali pubbliche, aperte a tutti, per soli esami, per soli titoli oppure per titoli ed esami, per i posti per i quali è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o titolo di studio più elevato, secondo le modalità procedurali di seguito regolamentate, volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;
  - b) tramite le procedure di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento della competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego per le qualifiche e profili ricadenti nelle categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico,

con gli eventuali ulteriori requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità;

c) tramite la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e la mobilità obbligatoria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);

d) tramite il ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici, secondo quanto di seguito disciplinato dal presente Regolamento;

e) tramite il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione di cui al Titolo III del presente Regolamento;

f) tramite le procedure di stabilizzazione del personale precario, solo se ed in quanto espressamente previste da apposita normativa nazionale una tantum e nel rigoroso rispetto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici ivi indicati;

g) tramite le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;

h) Tramite le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono:

- tramite concorso pubblico che deve essere espletato per i profili professionali per i quali è previsto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o laurea;
- tramite avviamento da parte del Centro per l'impiego con chiamata numerica (per i profili per i quali è necessario il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- tramite le convenzioni per l'inserimento lavorativo, procedendo, quindi, solo in questo caso, con chiamata nominativa.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

4. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alla pubblica amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici

impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487.

7. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE**

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, oppure una delle condizioni previste dall'art. 38 commi 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001; in ogni caso il candidato dovrà essere in possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d*), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:
  - per i profili ricompresi nelle categorie A e B → Diploma di scuola dell'obbligo
  - per i profili ricompresi nella categoria C → Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado
  - per i profili ricompresi nella categoria D → Diploma di Laurea (ordinamento previgente al Decreto ministeriale 509 del 1999)/Laurea Specialistica o Magistrale.
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68.

2. Limitatamente alla professionalità dell'istruttore di vigilanza (C1) e dell'istruttore direttivo di vigilanza (D1) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (L. 230/1998);
- Non trovarsi nella situazione di disabile di cui alla L. 68/1999 (art. 3 comma 4);
- Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo oppure non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del Settore o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I CONCORSI PUBBLICI**

##### **ARTICOLO 6 - INDIZIONE E BANDO DI CONCORSO**

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Funzionario Responsabile del settore Risorse Umane con propria determinazione sulla base di quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce "lex specialis" della procedura concorsuale stessa.
3. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservato al personale interno o riservato da leggi speciali a favore di determinate categorie;
  - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - f) la *dichiarazione* relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - h) le modalità per la compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della stessa all'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino", con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine o secondo le modalità prescritte;
  - i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - j) i requisiti, generali e specifici, per l'ammissione al concorso;
  - k) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
  - l) la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, del carattere delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - m) la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
  - n) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 126 comma 1 della L. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92;
  - o) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 5, comma 3;
  - p) l'indicazione eventuale di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
  - q) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
  - r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- al D.Lgs. n.198/2006 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- al GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali;

s) ogni altra notizia o indicazione utile.

#### **ARTICOLO 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando di concorso viene affisso all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni consecutivi e comunque fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. Il bando può essere altresì diffuso tra i Comuni aderenti all'Unione e pubblicato per estratto su quotidiani e riviste.

2. Il bando di concorso deve inoltre essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, anche per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **ARTICOLO 8 - FACOLTA' DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI. RETTIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Funzionario Responsabile del settore Risorse Umane, prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità e/o sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.

5. A titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini del concorso indetto si ha nei seguenti casi:

- A. preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- B. preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- C. preclusioni finanziarie sopravvenute;
- D. necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso.
- E. Ogni altra situazione analoga e comunque di pubblico interesse.



## **ARTICOLO 9 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: MODALITA' DI INOLTRO E CONTENUTO**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta conformemente allo schema approvato con il bando e secondo le modalità nello stesso previste potrà essere inviata:

a) per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

L'ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili all'ente stesso.

b) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente [unionecomuni.tos@postacert.umbria.it](mailto:unionecomuni.tos@postacert.umbria.it).

Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione: - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale; - invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

c) tramite apposita piattaforma, se espressamente prevista nel bando di concorso, messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ed in questo caso il concorrente dovrà dichiarare di essere in possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli

- obblighi del servizio militare;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d*), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - il possesso del titolo di studio richiesto;
  - i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
  - il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
  - la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando;
  - di aver preso atto della disciplina di cui al Regolamento dei concorsi e del relativo bando di concorso e di accettarne implicitamente il contenuto;
  - tutto quant'altro richiesto dal bando.
2. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione; in caso di domanda non autenticata si dovrà trasmettere in allegato copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità.

Resta fermo il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto D.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, con esclusione del dichiarante dal prosieguo della procedura concorsuale o la decadenza del beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera, fatto salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.

Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato e si procederà alle conseguenti segnalazioni agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

## **ARTICOLO 10 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) autocertificazione di eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno

- 1998, n. 191 e di tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **ARTICOLO 11 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Responsabile del settore Risorse Umane adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
3. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Responsabile del Settore Risorse Umane provvede a pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito dell'Ente l'elenco degli ammessi e degli esclusi, a quest'ultimi verrà inviata apposita comunicazione con le motivazioni dell'esclusione.
4. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazione in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **ARTICOLO 12 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Qualora la domanda di ammissione presenti imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a. incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso;
  - b. mancata allegazione della ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso (la tassa deve, comunque, essere stata pagata entro i termini previsti dal bando).
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, deve avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla comunicazione della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:
  - a. presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b. produzione della ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, entro i termini previsti dal bando.
3. Sono motivo di esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti deducibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
  - b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
  - c) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
  - d) il mancato versamento della tassa di concorso, nei termini di scadenza del bando,

se prevista;

- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- f) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- g) il mancato rispetto del termine entro il quale le domande devono pervenire all'Ente.

4. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato prima dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria e solo nel caso in cui la loro valutazione sia determinante ai fini della compilazione della graduatoria. L'ente si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dare ulteriori comunicazioni.

5. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

6. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di esclusione automatica di cui comma 1, è disposta con atto motivato del Responsabile del Settore Risorse Umane e comunicata ai candidati nei cui confronti l'esclusione è disposta.

### **ARTICOLO 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del settore Risorse Umane (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari dell'Ente e/o di altre delle Pubbliche Amministrazioni, possibilmente apicali nell'ente da cui dipendono oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;
- c) n. 1 (un) componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare, scelto con i medesimi criteri dei membri effettivi.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o di mancanza/rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata al Segretario o al Responsabile di altro settore, anche di altro ente, come individuato dal Responsabile settore Risorse Umane.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Ad ogni sesso è garantito il posto di 1/3 dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del Settore Risorse Umane provvederà alla nomina del segretario della commissione, inquadrato in una categoria giuridica non inferiore a C.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni

stagionali.

9. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **ARTICOLO 14 – INCOMPATIBILITÀ**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di governo dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" o dei Comuni aderenti, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'ente.

2. I componenti della Commissione ed il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) il trovarsi in situazione di grave inimicizia, o di amicizia, e di abituale frequentazione;
- b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

3. I componenti della Commissione, inoltre, devono fornire le seguenti ulteriori dichiarazioni ai fini dell'assunzione dell'incarico:

- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I codice penale).

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

7. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e definitive, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

8. I membri ausiliari della Commissione per gli esami di lingua straniera o gli esami riguardanti materie speciali sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all'accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità.

#### **ARTICOLO 15 - COMPENSI COMMISSIONE GIUDICATRICE E DI CONCORSO**

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice di Concorsi pubblici e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, nominati quali membri esterni e/o interni

all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato secondo le modalità stabilite dal DPR 09/05/1994, n. 487 e dal DPCM 23/03/1995.

2. Ai componenti sono rimborsate le spese di viaggio nella misura di 1/5 del prezzo medio del carburante utilizzato al km. rilevato dal M.I.S.E., nonché le spese di vitto sostenute nella misura massima di € 20,00 a pasto.

## **ARTICOLO 16 - CONVOCAZIONE ED INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. Nella seduta di insediamento il Funzionario Responsabile del Settore Risorse Umane consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.
3. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i membri ausiliari per la lingua straniera e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente art. 15 ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
4. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione, ad eccezione dei componenti aggregati per la lingua straniera o altra materia speciale (presenti nella sola seduta di insediamento e nelle prove speciali), e salvo i casi di svolgimento contemporaneo delle prove in più sedi, per le quali la Commissione esaminatrice può avvalersi di personale interno ausiliario a scopo di vigilanza.

## **ARTICOLO 17 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
  - c) determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di svolgimento e valutazione delle prove concorsuali, e di valutazione dei titoli. Le prove/ i quesiti sono proposti ai candidati sempre previa estrazione a sorte.
  - d) determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite del Settore Risorse Umane;
  - e) sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" nell'apposita sezione concorsi;
  - f) sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte;
  - g) valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, esclusivamente con riferimento a quei i candidati che si sono presentati a sostenere la prova scritta o entrambe le prove scritte;
  - h) comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" nell'apposita sezione concorsi;
  - i) svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;

- j) formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" nell'apposita sezione concorsi;
- k) conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Settore Risorse Umane, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

#### **ARTICOLO - 18 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
2. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e con voto palese, a maggioranza senza possibilità di astensioni.
3. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
4. Trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

#### **ARTICOLO 19 – PUNTEGGIO**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **ARTICOLO 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
  - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
  - c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
2. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art.19.
3. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 19, sono così ripartiti:
 

I Categoria - Titoli di studio .....	punti: 2,5
II Categoria - Titoli di servizio .....	punti: 4,5
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 3

4. L'attribuzione dei punteggi avviene con le seguenti modalità:

**a) CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE:**

**punteggio totale 2,5**

- Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLI DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 – 40: punti 0	Voto 60- 66: punti 0	Voto 66-73: punti 0
Voto 41 – 48: punti 0,5	Voto 67-80: punti 0,5	Voto 74 –88: punti 0,5
Voto 49 – 54: punti 1	Voto 81-90: punti 1	Voto 89-99: punti 1
Voto 55 – 60: punti 1,5	Voto 91 – 100: punti 1,5	Voto 100 – 110: punti 1,5

- Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con un massimo di 0,50 punti.
- Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
- Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
- Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

**b) CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO: punteggio totale 4,5**

I punti disponibili per i titoli di servizio, prestati in Ente pubblico, saranno ripartiti in relazione alla categoria ed alla durata del servizio:

- categoria superiore a quella messa a concorso: 0,05 punti per mese;
- categoria uguale a quella messa a concorso: 0,040 punti per mese;
- categoria inferiore a quella messa a concorso: 0,02 punti per mese.

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

**c) CLASSIFICAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE: punti 3**

I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura del 80 % dei corrispondenti servizi presso enti pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con un massimo di 0,25 punti;
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,30 punti;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,50 punti;

**ARTICOLO 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

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



2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - pratiche (se previste);
  - prove orali.

Si fa eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale.

3. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

4. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale.

5. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3 (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto della prova scritta o pratica e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).

6. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

## **ARTICOLO 22 - CALENDARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

1. Il calendario delle prove eventuali di preselezione, delle prove scritte e pratiche viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.

3. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione, nelle modalità sopra indicate, della data della prova, almeno 20 giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà indicata solo la non idoneità.

4. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.

5. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.

6. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente.

7. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

8. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

### **ARTICOLO 23 - PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **ARTICOLO 24 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o a documenti di riconoscimento equipollenti, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

### **ARTICOLO 25 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

1. Durante le prove scritte e pratiche non è consentito ai concorrenti comunicare tra loro in alcun modo. Eventuali richieste o quesiti devono essere posti esclusivamente ai membri della commissione o ai membri dei comitati di vigilanza. I candidati possono richiedere ai componenti della commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine alla prova da svolgere; in ogni caso, risposte e informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

2. I candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento, a pena di nullità.

3. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente:

- 1) vocabolari di lingua italiana;
- 2) testi di legge e codici non commentati, se ciò non è escluso dal bando di concorso/avviso di selezione e se vi è l'autorizzazione della commissione.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche se non fornite dall'Amministrazione per lo svolgimento della prova.

4. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.

5. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire: in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare o utilizzare appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova e dalla procedura selettiva. Allo stesso modo si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta dalla commissione in sede di valutazione della prova medesima, per le stesse ragioni di cui al presente comma.

7. I membri della commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

## **ART. 26 - PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare. Le tracce, numerate progressivamente e firmate da tutti i commissari, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All'interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venisse sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi di segni di riconoscimento, confezionati in modo tale che non ne sia visibile il contenuto, e numerati in modo che sia chiara la corrispondenza con le buste oggetto del sorteggio. Nel caso di test o quesiti a risposta multipla la commissione può inoltre prevedere la predisposizione di un'unica traccia da differenziare in più versioni per impedire la copiatura da parte dei candidati.
3. Relativamente alla prova orale, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti che saranno somministrati ai candidati previa estrazione a sorte, garantendo che anche all'ultimo candidato assoggettato alla prova sia consentita l'estrazione a sorte tra almeno due versioni del quesito/dei quesiti. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analogia complessità e rilevanza.
5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

## **ART. 27 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Il presidente della commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido, i cui estremi vengono registrati in un elenco che viene allegato al verbale.
2. Prima di dare inizio a ciascuna prova il presidente o un altro membro della commissione procede a:
  - a) illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di espletamento della prova, il tempo concesso per il suo svolgimento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
  - b) elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 25;
  - c) consegnare a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o degli altri componenti: due buste, una grande ed una piccola (quest'ultima contenente una scheda per l'anagrafica del candidato), una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro dell'Ente e firmata da un componente o dal presidente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Il candidato può richiedere altri fogli vidimati e firmati nel corso della prova, qualora quelli inizialmente consegnati risultino insufficienti.

3. Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie.
4. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi, mentre l'inizio e il termine di ciascuna prova devono essere contemporanei nelle varie sedi.
5. Il presidente della commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima.
6. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della commissione esaminatrice.
7. I componenti della commissione giudicatrice ed il personale addetto alla sorveglianza devono svolgere assidua attività di vigilanza, ma non soffermarsi a leggere gli elaborati dei candidati.
8. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è messa a disposizione una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
9. Conclusa la prova il candidato: - compila la propria scheda anagrafica, la include nella busta piccola e sigilla tale busta senza apporvi segni di riconoscimento; - include nella busta grande la busta piccola e inoltre tutti i fogli ricevuti, compresi quelli nei quali ha redatto l'elaborato; - sigilla la busta grande senza apporvi segni di riconoscimento e la consegna ad un membro della commissione. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Le buste devono essere prive di qualunque indicazione o segno visibili dall'esterno.
10. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.
11. Il segretario appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta. Al termine della seduta tutte le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a sua volta sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione esaminatrice e preso in custodia dal segretario fino al momento della correzione.
12. Nel caso di più prove scritte, al termine di ognuna di esse, viene applicata sulla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, un'etichetta staccabile sulla quale viene scritto il numero o codice identificativo del candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta/etichetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione, di norma subito dopo la conclusione dell'ultima prova scritta, alla presenza dei candidati presenti in aula che intendono assistervi e comunque di almeno due testimoni. Nel caso non sia possibile effettuare detta operazione subito dopo l'ultima prova, viene data comunicazione orale ai candidati del luogo, giorno e ora in cui si svolgerà tale operazione, con l'avviso che potranno assistere alle predette operazioni.
14. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

## ART. 28 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere utilizzate modalità automatizzate o informatizzate di correzione.
3. Il plico di cui al comma 11 dell'art. 26 viene aperto alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Se il bando o la commissione lo prevedono, non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione.
5. La commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma alla seguente procedura:
  - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 11 dell'art. 27 e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute; nel caso di cui ai commi 12 e 13 dell'art. 27, ossia qualora vi siano più prove scritte, viene apposto lo stesso numero anche sulle buste contenenti gli elaborati;
  - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si eseguono le seguenti operazioni:
    - a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa (in caso di più prove, le buste contenenti gli elaborati relativi alla medesima prova potranno essere distinte in base a diverso colore o apponendo, al momento della consegna, il timbro con data di svolgimento ed eventualmente orario di svolgimento se effettuate nella stessa giornata);
    - b) lettura ad alta voce da parte di un componente della commissione dell'elaborato in esame;
    - c) assegnazione del punteggio all'elaborato esaminato e sua annotazione sul frontespizio di ciascun elaborato;
    - d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti;
    - e) nel caso di più prove, apertura della busta contenente la prova successiva da prendere in esame e valutazione dei relativi elaborati con le modalità di cui alle precedenti lettere.
6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al comma 5 debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.
7. Qualora la commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della commissione è insindacabile.
8. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
9. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli

elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 5, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

10. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

#### **ART. 29 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA**

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa.

2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 27, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

3. Di norma, nelle prove pratiche il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.

4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 27 e 28.

5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante del candidato durante il suo svolgimento da parte della commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della commissione giudicatrice. Nei casi di cui al presente comma, la commissione procede all'attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i, e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.

6. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

#### **ART. 30 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.

2. Se previsto dal bando/avviso, qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.

3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art.27, commi 1 e 2, lett. a).

4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. Il bando di concorso / avviso di selezione può prevedere che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.

### **ARTICOLO 31 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **ARTICOLO 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente per 15 giorni consecutivi. Tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti quale notifica ai concorrenti.

3. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per Settore nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per Settore nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per Settore nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per Settore nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato Settore militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole Settore a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole Settore nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

### **ARTICOLO 33 – GRADUATORIA DI MERITO – APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE**

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini
2. Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con determina del responsabile del settore Risorse Umane.
3. La graduatoria di merito ha validità, come previsto da normativa vigente, decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale.
4. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'amministrazione, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito la dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo.

### **ARTICOLO 34 - APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. Il responsabile del settore Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.



3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ARTICOLO 35 - ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.
2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase pre-assuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

### **ART. 36 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, sono invitati a fornire all'Ente entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento dell'invito, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:
  - a) originale o copia autentica ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, del titolo dichiarato;
  - b) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19-bis del DPR 445/2000;
  - c) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
2. Il contratto individuale di lavoro può anche essere stipulato sotto riserva del completamento della verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; in questi casi, la comprovata assenza di tali requisiti comporta l'automatica risoluzione del contratto, operando quale condizione risolutiva.
3. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. L'Ente procede ad effettuare idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai candidati, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.
5. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, ha l'onere di dimostrare la cessazione tempestiva del precedente rapporto di lavoro.
6. Il personale chiamato a svolgere funzioni dirigenziali deve presentare:
  - a) prima della stipula del contratto individuale di lavoro: la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e di cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013;

- b) prima di assumere le funzioni dirigenziali: le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

### **ART. 37 - PERIODO DI PROVA**

1. I dipendenti assunti in servizio a tempo indeterminato, compresi i vincitori di selezioni interne, sono sottoposti ad un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale.
2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.
3. La valutazione dell'andamento del periodo di prova del personale che non riveste il ruolo di dirigente/responsabile di servizio rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del dirigente/responsabile di servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il dirigente/responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare la risoluzione del contratto di lavoro, il dirigente/responsabile trasmette, con congruo anticipo, al Responsabile del Settore Risorse Umane una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il Responsabile del Settore Risorse Umane provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento all'interessato entro il termine del periodo di prova.
4. La valutazione dell'andamento del periodo di prova dei dirigenti/responsabili di settore compete al Segretario Generale, con le modalità di cui al comma 3.
5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il recesso.

## **CAPO II ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

### **ARTICOLO 38 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **ARTICOLO 39 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### ARTICOLO 40 - INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5.Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2.Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3.Preparazione professionale specifica	6	4	1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
A		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
B		20	30	Idoneo

#### **ARTICOLO 41 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **ARTICOLO 42 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ**

1. La commissione esaminatrice, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

**TITOLO III**  
**PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

**ARTICOLO 43 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anche esse alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nel rispetto della normativa vigente e con procedure semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando per le prove, tenendo conto anche dell'eventuale urgenza, una delle seguenti modalità:

- a) titoli e colloquio;
  - b) titoli, una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato o in quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla e colloquio;
  - c) titoli, una prova teorico-pratica sulle mansioni da svolgere e colloquio;
2. La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento, salvo quanto previsto in materia di incarichi per funzioni dell'area direttiva e alta specializzazione ex art. 110, TUEL.

**ARTICOLO 44 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ASSUNZIONI STAGIONALI**

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto funzioni locali regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; andrà comunque effettuata una prova di idoneità alla mansione da ricoprire.

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

c) il reclutamento, per il personale di cui al precedente comma, può avvenire anche con utilizzo di graduatorie di altri Enti, in base agli artt. 60 e seguenti del presente regolamento.

2. L'avviso, in caso di prova selettiva, dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1; per i servizi con qualifica inferiore, punti 0,50; fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della

legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le medesime procedure previste per le selezioni per posti a tempo indeterminato.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **TITOLO IV PROCEDURE DI MOBILITÀ**

### **ARTICOLO 45 – ASSUNZIONE PER MOBILITÀ**

1. In sede di programmazione del piano triennale dei fabbisogni o con successivi atti programmatori, si può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità obbligatoria e volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi degli art. 34 e 30, del D.lgs.165/2001.

### **ARTICOLO 46 – PROCEDURE DI MOBILITÀ**

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.
- b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio;
- c) mediante applicazione dell'articolo 22 comma 5-ter del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50 relativamente al passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi appartenenti all'Unione.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) del comma 1 del presente articolo si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3. Nell'ipotesi di cui ai punti b) del comma 1 del presente articolo si procederà ai sensi delle presenti disposizioni. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute, in data anteriore all'indizione del bando.

### **ARTICOLO 47 – REQUISITI**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di

mansioni. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'avviso di cui al precedente comma 1, deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- b) il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- c) i criteri di scelta degli aspiranti.

3. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questa Amministrazione in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Ente.

4. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio personale procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

- a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
- b) l'anzianità professionale di servizio in comando presso questa Amministrazione;
- c) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
- d) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
- e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

5. La procedura di mobilità volontaria termina con un provvedimento espresso del Responsabile del settore Risorse Umane con il quale si procede all'assunzione o viene dichiarata l'infruttuosità della procedura di mobilità volontaria o la mancanza dell'autorizzazione alla cessione del contratto di lavoro.

#### **ARTICOLO 48 - ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio Risorse Umane che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. L'ufficio Risorse Umane in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.

3. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

4. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso l'ente per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile Settore Risorse Umane, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:

- a) Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire;
- b) n. 2 componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

#### **ARTICOLO 49 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo

di punti 100 così ripartiti:

- a) Max punti 40 per titoli di studio e curriculum professionale;
  - b) Max punti 60 per colloquio.
3. Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 42/60.

#### **ARTICOLO 50 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Per il personale di **Cat. C e D** sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

- a) **Titolo di Studio, max. punti 20**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:
  1. posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
    - 110 con lode punti 20
    - da 99 a 110 punti 15
    - da 88 a 98 punti 10
    - da 77 a 87 punti 5
  2. posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:
    - 100/100 (60/60) punti 20
    - da 90 a 99 (54-59) punti 15
    - da 80 a 89 (48-53) punti 10
    - da 70 a 79 (42-47) punti 5
- b) **Curriculum professionale max punti 20**. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:
  - le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 10:
    - a) punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
    - b) punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
    - c) punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
  - il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale ( o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 10.

2. Per il personale di **Cat. A e B** sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) **Titolo di Studio, max. 20 punti**, la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:
  - ottimo ( votazione 9-10/10) punti 20
  - distinto ( votazione 8/10) punti 15
  - buono ( votazione 7/10) punti 10
  - sufficiente ( votazione 6/10) punti 5
- b) **Curriculum professionale max punti 20**. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:
  - eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 10:
    - a) punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;



- b) punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 10.

### **ARTICOLO 51 - COLLOQUIO**

1. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
2. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una discussione tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
3. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 60 punti (max 20 punti per ciascun membro della Commissione).

### **ARTICOLO 52 – ASSUNZIONE**

1. Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, secondo i termini previsti negli atti di programmazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto funzioni locali.
2. In caso di diniego al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati disposti alla stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procederà ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continuerà con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attività prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventuali responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.
5. All'atto dell'assunzione, l'Ente provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente, nonché l'autorizzazione al trasferimento in mobilità dello stesso Ente.
6. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

### **ARTICOLO 53– MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

1. La mobilità volontaria in uscita nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001viene concessa con determinazione del Responsabile del Settore a cui il dipendente appartiene, che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato

presso l'ente da almeno cinque anni.

2. Qualora la richiesta provenga da un dipendente titolare di posizione organizzativa l'autorizzazione alla mobilità viene concessa dal Segretario.

#### **ARTICOLO 54 – MOBILITÀ INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico

#### **ARTICOLO 55 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente

3. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **ARTICOLO 56 – MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. In caso di più richieste, la mobilità può essere disposta tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti, in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) motivi personali.

3. La mobilità a richiesta è concessa, secondo le modalità di cui al comma 2, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'servizio di appartenenza e sia conforme all'assegnazione di risorse nel PEG.

4. Nel caso la mobilità comporti la necessità di acquisire nuove competenze si provvederà alla formazione del dipendente.

5. Gli atti sono altresì comunicati al Settore Risorse Umane per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **ARTICOLO 57 – MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna temporanea, anche part-time, tra diversi Settori provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla RSU nonché al Settore Risorse Umane.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali

carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO V UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI**

### **ARTICOLO 58 - PREMESSE E PRESUPPOSTI**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere relativo sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato, sia part-time che a tempo pieno.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta sono dettate dalla semplificazione dei procedimenti di selezione; dall'economicità degli atti; dalla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
  - b) assenza di graduatorie valide nell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

### **ARTICOLO 59 – CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DELL'ENTE**

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria, sia assunzioni a tempo indeterminato, che a tempo determinato, avviene con il seguente procedimento:
  - a) il settore risorse umane contatta, nel rispetto degli step territoriali di seguito esposti, al punto c), le Amministrazioni Comunali appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali - al fine di verificare la disponibilità delle medesime all'utilizzo delle graduatorie vigenti;
  - b) Nel caso di più graduatorie disponibili la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene sulla base dell'ordine dei seguenti criteri:
    - la graduatoria in essere più recente;
    - a parità di data di approvazione, la graduatoria dell'Ente più vicino territorialmente;
    - a parità di tutti questi fattori, il candidato con il punteggio più alto.
  - c) Step Territoriali:
    - Comuni della Provincia di Perugia;
    - Comuni della Provincia di Terni.
  - d) Laddove non siano disponibili graduatorie di altri Enti in tutta la Regione, ultimati gli step territoriali di cui al precedente punto - lett. c, l'Amministrazione si riserva la possibilità di ulteriori step territoriali per altri Enti Locali.
2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

### **ARTICOLO 60 - PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, viene stipulata una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale e/o per

l'utilizzo della graduatoria finale.

2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, l'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa ed individuazione dell'Ente secondo i criteri indicati nel precedente art.59, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con determina del Funzionario Responsabile del Settore Risorse Umane. L'utilizzo della graduatoria sarà possibile durante tutto il periodo di validità della convenzione, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, a cui è di volta in volta assegnato un termine di almeno 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

### **ARTICOLO 61 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DELL'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DELL'OLIO E DEL SAGRANTINO"**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Funzionario Responsabile del Settore Risorse Umane.

2. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.

3. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino".

### **ART.61 – BIS UTILIZZO GRADUATORIA DI CONCORSO ESPLETATO DALL'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DELL'OLIO E DEL SAGRANTINO" DA PARTE DEI COMUNI FACENTI PARTE DELLA STESSA UNIONE**

1. Delle graduatorie approvate possono avvalersi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, oltre all'Unione stessa anche tutti i Comuni che fanno parte dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del sagrantino".

2. In caso di richiesta di scorrimento di graduatoria per concorsi espletati dalla stessa Unione, sia per proprio conto che per conto di altro Comune aderente all'Unione, è concesso, previo assenso del Comune richiedente la selezione, l'utilizzo secondo la disciplina del presente articolo.

3. Gli idonei potranno essere chiamati dall'Unione stessa, in ordine di posizionamento e per tutto il periodo di vigenza della graduatoria, per soddisfare le esigenze dei Comuni aderenti all'Unione.

4. Lo scorrimento della graduatoria avverrà secondo l'ordine temporale di presentazione della richiesta di utilizzo da parte dei Comuni dell'Unione.

5. Gli idonei che dovessero rifiutare l'assunzione proposta dall'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del sagrantino" e/o dal Comune per cui è stata espletata la selezione, saranno considerati rinunciatari e decaduti dalla graduatoria stessa. Diversamente gli idonei che dovessero rifiutare l'assunzione proposta da altro Comune dell'Unione conserveranno la propria posizione di merito nella graduatoria.

6. I candidati idonei che accettano l'assunzione presso un ente richiedente non mantengono il diritto ad essere successivamente contattati in caso di scorrimento della medesima graduatoria, dall'Unione dei Comuni o dal Comune per la cui procedura è stata espletata.

7. Quanto non espressamente previsto nel presente articolo potrà essere oggetto di eventuale ed ulteriore accordo specifico tra gli enti.

## **TITOLO VI CONCORSO UNICO**

### **ART. 62 - CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

## **TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ARTICOLO 63 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla eseguibilità della deliberazione che lo approva e si applica alle procedure avviate dopo la sua entrata in vigore.

### **ART. 64 - ABROGAZIONI E MODIFICHE AGLI ATTI NORMATIVI INTERNI**

1. Dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme di cui al presente regolamento.

### **ART. 65 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - b) i criteri di valutazione della Commissione;
  - c) le tracce delle prove scritte;
  - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:
  - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
  - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
  - c) ammissione con riserva;
  - d) elenco partecipanti;
  - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
  - f) superamento o meno della prova orale;
  - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

### **ART. 66 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse umane. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

#### **ART. 67 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.