



Comune di Taurianova

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 134 del 5.11.2009

Apportate modifiche ed integrazioni con deliberazioni:

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| Commissione Straordinaria: | n. 150 del 27.09.2010 |
| Commissione Straordinaria: | n. 179 del 22.10.2010 |
| Commissione Straordinaria: | n. 38 del 09.04.2014 |
| Giunta comunale: | n. 4 del 19.01.2017 |
| Commissario Straordinario: | n. 19 del 01.04.2020 |



INDICE¹

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi
- Art.2 - Principi generali
- Art.3 - Ricorso a ditte specializzate
- Art.4 - Qualificazione dei soggetti

TITOLO SECONDO

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I - Procedure di accesso

- Art.5 - Modalità di accesso
- Art.6 - La scelta dei sistemi di reclutamento
- Art. 6-*bis* – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- Art. 6-*ter* – Modalità di utilizzo
- Art. 6-*quater* – Condizioni di utilizzo della graduatoria
- Art. 6-*quinqies* – Criteri di scelta dell’Ente Pubblico
- Art. 6-*sexies* – Autorizzazione ad altri enti all’utilizzo di graduatorie del comune di Taurianova

CAPO II - Requisiti

- Art.7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
- Art.8 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
- Art.9 - Requisiti particolari
- Art.10 - Riserve
- Art.11 – Precedenze e preferenze

CAPO III - Il bando

- Art.12 - Il bando
- Art.13 - Elementi del bando
- Art.14 - Pubblicità del bando
- Art.15 - Riapertura termini
- Art.16 - Criteri di interpretazione

CAPO IV - La domanda

- Art.17 - Domanda di partecipazione
- Art.18 - Autocertificazione
- Art.19 - Presentazione della domanda
- Art.20 - Trattamento dati personali

CAPO V - I titoli

- Art.21 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione
- Art.22 - Titoli di studio: specificazione

CAPO VI - Commissioni giudicatrici

- Art.23 - La Commissione

¹ Indice riordinato d’Ufficio



- Art.24 - Sottocommissioni
- Art.25 - Nomina delle commissioni
- Art.26 - Comitati di vigilanza
- Art.27 - Compensi

TITOLO TERZO

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I - Ammissione ed esclusione

- Art.28 - Ammissione alla selezione
- Art.29 - Esclusione dalla selezione
- Art.30 - Partecipazione

CAPO II - Operazioni del concorso

- Art.31 - Trasparenza amministrativa
- Art.32 - Prove d'esame - Elementi generali
- Art.33 - Adempimenti preliminari
- Art.34 - Valutazione dei titoli
- Art.35 - Preselezione
- Art.36 - Svolgimento delle prove
- Art.37 - Prova scritta
- Art.38 - Adempimenti della commissione
- Art.39 - Prova pratica
- Art.40 - Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico
- Art.41 - Prova orale
- Art.42 - Disposizione commissione alle prove d'esame
- Art.43 - Graduatoria finale
- Art.44 - Verbale della procedura di reclutamento
- Art.45 - Criteri di attribuzione del punteggio
- Art.46 - Valutazione delle prove d'esame

TITOLO QUARTO

CORSO CONCORSO

- Art.47 - Modalità di svolgimento

TITOLO QUINTO

PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I - Assunzioni obbligatorie

- Art.48 - Elementi generali
- Art.49 - Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

CAPO II – Progressione in carriera

- Art.50 – Principi generali
- Art.51 – Disposizioni sulla riserva a favore del personale dipendente

CAPO III - Procedure selettive

- Art. 52 - Procedure selettive

CAPO IV - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

- Art.53 - Procedure di selezione



Art.54 - Indici di riscontro dell'idoneità

*CAPO IV BIS – procedure speciali finalizzate alla stabilizzazione del personale
LSU/LPU*

Art.54-bis - Procedure

Art.54-ter – Commissione

Art. 54-quater – Procedimento di stabilizzazione diretta

Art. 54-quinquies – Procedimento di stabilizzazione indiretta

Art. 54-sexies - Conclusione

CAPO V - Assunzioni a tempo determinato

Art.55 - Scelta delle procedure

Art.56 - Svolgimento delle operazioni di reclutamento

Art.57 - Copertura posti part-time

Art.58 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

CAPO VI - Assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria

Art. 59 – Ambito di applicazione

Art. 60 – Procedure

Art. 61 – procedura volontaria dell'Ente

Art. 62 – Procedura obbligatoria

Art. 63 – Domande di partecipazione

Art. 64 – Responsabile del procedimento

Art. 65 – Esame delle domande

Art. 66 – Commissione

Art. 67 – Valutazione e graduatoria

Art. 68 – Termine procedure

Art. 69 – Contratto individuale di lavoro

TITOLO SESTO

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I - Graduatoria

Art.70 - Formazione della graduatoria

Art.71 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni

CAPO II - Nomina dei vincitori

Art.72 - Nomina

Art.73 - Decadenza

Art.74 - Accertamenti sanitari

Art.75 - Contratto individuale di lavoro

Art.76 - Periodo di prova e permanenza

Art. 76-bis - Termini

Art.77 - Pubblicità del Regolamento

Art.78 - Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio

Art.79 – Entrata in vigore



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Taurianova, ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.

2. In ogni caso, il presente Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modifiche. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Regolamento si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

Art. 2

Principi generali

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.

2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla B - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

3. Il Comune, ai sensi del DL n. 101/2013 convertito in L.125/2013, può prevedere, in sede di programmazione triennale e annuale del fabbisogno ovvero con altro specifico atto di indirizzo, la possibilità di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Comuni, previo accordo tra gli stessi, secondo i criteri di cui al successivo art. 6-bis.^{2 3}

Art. 3

Ricorso a ditte specializzate

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello

² Comma aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

³ Comma modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.

3. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.

4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 23.

6. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nel programma triennale del fabbisogno del personale .

Art. 4

Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:

- a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
- c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

4. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui compete in particolare:

- a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
- b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

5. Per i posti apicali della dotazione organica, le competenze di cui al comma precedente



sono attribuite al Segretario⁴.

⁴ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19 gennaio 2017



TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I

PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 5

Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:
 - a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;
 - a)-bis per assunzione mediante utilizzo di graduatoria di altro Comune;⁵
 - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
 - c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;
 - e) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL;
 - f) ⁶

Art. 6

La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.5, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami o per soli per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione

⁵ Lettera aggiunta con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

⁶ Lettera abrogata con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;

b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;

c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

Art. 6-bis ⁷

Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico uguali, o quantomeno coerenti rispetto ai requisiti richiesti e al titolo di studio, a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando, in tal caso, la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti, anche riguardo il minor carico di lavoro e di adempimenti, il minor rischio di contenzioso.

Art. 6-ter ⁸

Modalità di utilizzo

⁷ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020

⁸ Articolo aggiunto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima della procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa fra gli Enti del Comparto Regioni ed Autonomie locali si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

4. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

5. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

6. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, non avvalendosi quindi della facoltà di deroga a quest'ultima norma, prevista dall'art. 3 comma 4 della legge 19 giugno 2019, n. 56 per il triennio 2019/2021.

Art. 6-quater⁹

Condizioni di utilizzo della graduatoria

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali per assunzioni a tempo indeterminato;
- b) fatta salva la possibile diversa nomenclatura, il profilo e la categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- c) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n.3/2003.

Art. 6-quinquies¹⁰

Criteri di scelta dell'Ente Pubblico

1. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei

⁹ Articolo aggiunto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020

¹⁰ Articolo aggiunto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è limitata a: Comuni, Città Metropolitana, Province e Regione;
- b) è applicabile il criterio “territoriale” in base alla vicinanza geografica dell’Ente secondo la seguente gradualità:
 - i. Enti locali appartenenti al territorio della Città Metropolitana di Reggio Calabria;
 - ii. Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Calabria, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto I;
- c) è altresì applicabile il criterio “cronologico”:
 - i. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all’interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento all’annualità di approvazione;
- d) è altresì applicabile il criterio “organizzativo”, preferendo la graduatoria valida del Comune che abbia con il Comune di Taurianova delle affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi, ovvero di analoga fascia demografica.
- e) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a), b), c) e d), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all’ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente art. 4 è stabilito il seguente procedimento:

- a) l’Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, e del presente Regolamento procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai Comuni secondo l’ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente articolo 4 lettera b) al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all’utilizzo, da parte del Comune di Taurianova, di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti, in categoria, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune di Taurianova intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a) è assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all’utilizzo della propria graduatoria;
- c) in caso di graduatoria già approvata e in corso di validità ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato.

3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l’ordine della graduatoria. Il Comune di Taurianova si riserva la facoltà di non procedere all’assunzione dell’idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6-sexies¹¹

Autorizzazione ad altri enti all’utilizzo di graduatorie del comune di Taurianova

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel comune di Taurianova, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale a seguito di valutazione da farsi ponendo in relazione il numero di idonei presenti, il numero di assunzioni previste e la

¹¹ Articolo aggiunto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



programmazione del fabbisogno interna, propone all'organo politico un documento di adesione/diniego; è comunque condizione ai fini di valutazione positiva della richiesta la preventiva verifica che l'Ente richiedente si sia dotato di un Regolamento che disciplini i criteri di accesso alla graduatoria in altri Enti del Comparto.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei di graduatorie approvate dell'Ente che non accettassero 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 dal Comune di Taurianova.

CAPO II

REQUISITI

Art. 7

Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;
- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

Art. 8

Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti



precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) *l'idoneità fisica* all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468);
- h) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 9

Requisiti particolari

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:

- all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche



previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

Art. 10

Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;

b) a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di anni 5 delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;

c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.

2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 11

Precedenze e preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età. Per determinare la preferenza a parità di merito e di titoli, si applica quanto previsto dal successivo art. 63, 3° comma.

2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma



viene evidenziata nel bando.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

CAPO III

IL BANDO

Art. 12

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento, dalla deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e delle ulteriori deliberazioni d'indirizzo, nonché dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.

Art. 13

Elementi del bando

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
- f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
- h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
I temi relativi ai principi in materia di etica e integrità dovranno essere obbligatoriamente inseriti tra le materie d'esame;¹²
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal

¹² Periodo aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;

k) la percentuale riservata a determinate categorie;

l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;

m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;

n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica nonché le prescrizioni di cui al precedente art. 11, comma 2;

o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;

q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta o anche a mezzo fax o per posta elettronica;

r) l'importo della tassa concorso, stabilito in € 30,00, e le modalità di versamento della stessa.¹³

2. Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

Art. 14

Pubblicità del bando

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile Affari del Personale, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- integralmente all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie;
- la durata della pubblicazione del bando è fissata in gg. 30.¹⁴
- per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.¹⁵

2. Il bando è inoltre inviato per la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Provinciale e agli uffici del lavoro della Provincia.

3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

4. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico o indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui poter richiedere copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art. 15

Riapertura termini

1. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.

2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel

¹³ Lettera aggiunta con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017

¹⁴ Punto modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

¹⁵ Punto aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.

Art. 16

Criteri di interpretazione

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.

2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

CAPO IV

LA DOMANDA

Art. 17

Domanda di partecipazione

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione di avere o meno prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione;¹⁶
- i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- l) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a); l'eventuale indirizzo di fax o di posta elettronica posseduto dal concorrente, al fine dell'effettuazione delle comunicazioni concorsuali;
- m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- n) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

3. Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera m) alla

¹⁶ Lettera modificata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



n), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se richiesto dal bando e se ne ricorrono le condizioni.

4. La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

5. Qualora i criteri per la valutazione dei titoli siano determinati nel bando solo per categorie, nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, a pena di esclusione. Si applica in tal caso la disposizione del 3° comma dell'art. 21.

6. Qualora invece i suddetti criteri di valutazione siano già determinati nel bando singolarmente per ciascun titolo, nello stesso bando può essere richiesta, per maggiore celerità del procedimento, la presentazione dei titoli in allegato alla domanda, in originale, in copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione. In tal caso, la mancata allegazione dei titoli comporta la l'esclusione della loro valutazione.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

8. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo del Comune devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

Art. 18 ***Autocertificazione***

1. Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. 445/2000.

2. Gli stati, qualità personali e fatti di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono comprovati mediante dichiarazioni, anche contestuali alla domanda di concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui al comma successivo.

3. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, a termini dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o dell'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo della domanda.

4. Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

5. I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

5. Il concorrente, salvo il caso dell'applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal responsabile del servizio competente alla nomina; in caso di mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria delle procedure selettive.

Art. 19 ***Presentazione della domanda***



1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2. La domanda può essere presentata, secondo quanto consentito nel bando:

- a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta, ovvero l'esclusione di tale forma di presentazione della domanda;
- b) mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo di corriere, all'ufficio di protocollo dell'ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. In tale caso, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando: a tal fine il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- c) mediante spedizione a mezzo fax o per posta elettronica certificata rispettivamente al numero ed all'indirizzo PEC¹⁷ indicati nel bando. Anche in tali casi, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando. A tal fine farà fede esclusivamente il rapporto di trasmissione del fax o del computer ricevente con stampigliata la data di arrivo.
- d) non è ammesso l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata il cui mittente risulta diverso dal concorrente.¹⁸

3. Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

4.¹⁹

5. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, eccettuato quanto previsto al precedente comma 2, lett. a).

Art. 20

Trattamento dei dati personali

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione

¹⁷ Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017

¹⁸ Lettera aggiunta con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020

¹⁹ Comma abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO V

I TITOLI

Art. 21

Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 34.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) *Titoli di servizio*: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

1. i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui agli artt. 113 e 113 bis del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

2. Tutto il servizio prestato nell'Ente da personale utilizzato in lavori socialmente utili o di pubblica utilità ovvero sotto altra forma di lavoro c.d. precario;
3. i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro.

Per tutti i servizi di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3, viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni..

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) *Titoli di studio*: vengono valutati:

1. interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza



con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione *post lauream*, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.

2. in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti.

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

C) *Titoli vari*: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

1. incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
2. abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi;
3. partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al punto n. 2 della precedente lett. B, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
4. borse di studio.
- 5) pubblicazioni:
 - a) devono essere edite a stampa;
 - b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:
 - della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
 - della importanza della rivista in cui sono contenute;
 - della originalità del contenuto;
 - del grado di collaborazione con altri autori;
 - del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.
 - c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.
- 6) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente.

La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo.

La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5 sub b) ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva; sono valutabili in misura ridotta i titoli non attinenti.

D) *Curriculum formativo e professionale*: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai



sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. a) e b), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. c), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

Art. 22

Titoli di studio: specificazione

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.

2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.

3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, ai fini della ammissione e partecipazione, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti e/o i titoli di studio superiori "assorbenti".^{20 21}

²⁰ per giurisprudenza costante il possesso di un titolo di studio superiore "assorbente" consente la partecipazione ai pubblici concorsi per i quali sia richiesto un titolo inferiore e che tale evenienza ricorre sia quando il titolo superiore presupponga quello inferiore sia quando le materie di studio del titolo superiore comprendono, con un maggior livello di approfondimento, quelle del titolo inferiore (Consiglio di Stato, sez. V, 22 febbraio 2000, n. 931); il possesso da parte del candidato di un titolo di studio superiore rispetto a quello prescritto dal bando di concorso, pertanto, legittima la partecipazione al concorso, in quanto il titolo di studio superiore, se pur diverso da quello indicato dal bando, è indice di un maggior livello di conoscenza delle materie che formano oggetto del corso di studi inferiore, costituendo attestazione di un progressivo perfezionamento degli studi (Consiglio di Stato, sez. VI, 14 aprile 1999, n. 432; id., sez. IV, 20 ottobre 1997, n. 1214);

²¹ Lettera riformulata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



CAPO VI

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 23

La commissione

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

3. Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelle apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il responsabile del settore, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso del titolo di studio di livello almeno pari a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso. In difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale. In tal caso il responsabile del settore assume le funzioni di componente della Commissione.²²

Gli esperti sono individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dipendenti del Comune oltre che tra altro personale del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale.²³

4. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

5. In ogni caso, i Commissari esterni devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.²⁴

6. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti di sigle sindacali afferenti al comparto Regioni-Autonomie Locali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono

²² Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017

²³ Periodo aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

²⁴ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.²⁵

6-bis. Non possono fare parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.²⁶

7.²⁷

8. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.

9. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultime fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.

10. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.

11. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.

12. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

13. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

15. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

²⁵ Idem

²⁶ Comma aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

²⁷ Comma abrogato con la deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



Art. 24 ***Sottocommissioni***

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto numerose; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.
2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:
 - attribuisce i punteggi relativi ai titoli ai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione
 - corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.
3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

Art. 25 ***Nomina delle commissioni***

1. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorvegliare i componenti le commissioni.
2. I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

Art. 26 ***Comitati di vigilanza***

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali ubicati in edifici diversi, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.²⁸
2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.
3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.
4. Nei casi in cui, pur non rendendosi necessario nominare i comitati di cui al precedente comma 1 si renda opportuno potenziare il servizio di vigilanza, possono essere nominati, a tale scopo, dipendenti dell'Ente di profilo amministrativo di categoria B o superiore.²⁹

Art. 27

²⁸ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017

²⁹ Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



Compensi³⁰

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

- a.1) €. 160,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B;
- a.2) €. 310,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C;
- a.3) €. 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) €. 0,54 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- b) €. 0,61 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) €. 0,77 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma. 1, ridotto del 50 per cento.

Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

4. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente €. 1.600,00 per i concorsi fino alla cat. B, €. 3.100,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e €. 4.000,00 per quelli dei profili professionali di categoria D.

I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui all'art. 1.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 40,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

9. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai

³⁰ Importi dei compensi modificati con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



sensi dell'art. 3, c. 5, e dell'art. 23, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

10. Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il Segretario della Commissione, all'atto dell'accettazione dell'incarico opteranno tra il compenso, nel qual caso dovranno recuperare le ore non lavorate, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro e, in alternativa al compenso, la corresponsione degli importi relativi alle ore straordinarie lavorate. In questa seconda ipotesi non verrà corrisposto alcun compenso aggiuntivo e il dipendente non dovrà recuperare eventuali prestazioni relative alla procedura, effettuate in orario di servizio.³¹ Tale disciplina è estesa anche ai dipendenti incaricati di funzioni di vigilanza.³²

³¹ Periodo aggiunto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

³² idem



TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 28

Ammissione alla selezione

1. Il responsabile del procedimento istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione, ammissione con riserva o esclusione dalla procedura selettiva ed è trasmessa al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale per l'approvazione e la formazione di un elenco:

- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
- b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati esclusi.³³

2. Gli elenchi e le schede istruttorie vengono trasmesse in copia al Presidente della Commissione giudicatrice.

Art. 29

Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 17, comma 3;
- b) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- c) ³⁴

2. L'esclusione dalla selezione, disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, è comunicata immediatamente al candidato, a mezzo telegramma, o anche a mezzo fax o per via PEC qualora ne abbia indicato i riferimenti nella domanda, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.³⁵

Art. 30

Partecipazione

1. I concorrenti di cui alle lett. b) del 2° comma dell'art. 28, nonché coloro che non hanno provveduto al pagamento della tassa concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale.

³³ Comma modificato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 150 del 27.09.2010

³⁴ Lettera eliminata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017

³⁵ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

CAPO II

OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 31

Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, e con le modalità ivi previste.

Art. 32

Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni della categoria D siano disposte due prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.

2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple integrate da un breve commento, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro



conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 33

Adempimenti preliminari

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 23.

2. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 34

Valutazione dei titoli

1. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, la determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 21 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

3. Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo.

Art. 35

Preselezione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).

3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e sul sito web del Comune. Tale forma pubblicitaria sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso.

7. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno



ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 36 ***Svolgimento delle prove***

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

2. In caso di numero esiguo dei concorrenti, il calendario delle prove può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.

3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le eventuali prove preselettive che le prove scritte o pratiche e le prove orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi; in tale caso, si può applicare l'ammissione con riserva prevista dal comma 4 dell'articolo precedente. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.

5. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.

6. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

Art. 37 ***Prova scritta***

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone, se gli esami hanno luogo in una sola sede, una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Quando gli esami hanno luogo in più sedi, la Commissione predispone invece un solo tema, questionario o batteria di test. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno



mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

Art. 38

Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano



state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

Art. 39 ***Prova pratica***

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 40 ***Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico***

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:

a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);



- b) svolgimento della prima prova scritta;
- c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
- d) svolgimento della prova pratica;
- e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.

2. Per esigenze di celerità o in caso di esiguo numero di concorrenti può trovare applicazione il disposto del 3° comma dell'art. 36.

3. Nei medesimi casi del comma precedente può altresì essere prevista l'effettuazione della prova pratica e di quella orale nello stesso giorno.

Art. 41 ***Prova orale***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta di tale risultato con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli; qualora non sia già stabilito nello stesso bando, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati - a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo, telegramma, fax o per via PEC ovvero mediante distribuzione di una nota in sede di effettuazione dell'ultima prova scritta - almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla, salvo il caso in cui le prove scritte o pratiche e quelle orali siano state fissate nella stessa giornata o in giorni successivi.³⁶

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 42 ***Disposizioni della commissione alle prove d'esame***

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente il tema, questionario o batteria di test sorteggiati.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente

³⁶ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 43

Graduatoria finale

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.

2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.

4. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo capo I del titolo VI (artt. 70 e ss.).³⁷

Art. 44

Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- i testi della prova scritta e della prova pratica;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 45

Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 46

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è

³⁷ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.

2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.



TITOLO IV

CORSO CONCORSO

Art. 47

Modalità di svolgimento

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 6, comma 2, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.

2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 13 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.

3. Il bando deve prevedere inoltre:

- la durata del corso e la sede ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

4. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 21. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.

7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso

8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III

9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.



TITOLO V

PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 48 *Elementi generali*

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 67, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

7. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

8. A fini esemplificativi si possono individuare le seguenti corrispondenze tra le carriere indicate nell'art. 12 della legge e le qualifiche e categorie professionali degli enti locali:

a) personale operaio: è riferibile a profili professionali con contenuti di operatività a livello tecnico e manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);

b) personale delle carriere esecutive o equipollenti: è riferibile a profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;

c) personale ausiliario: riguarda profili con competenze della prima e seconda qualifica professionale ed i bidelli;

d) personale delle carriere di concetto o direttive: corrispondente a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore e/ o di laurea.

Art. 49 *Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive*

1. Per la valutazione delle prove selettive, è costituita una commissione composta da:
- il responsabile del settore di destinazione con funzione di presidente;
 - due dipendenti in possesso di categoria uguale o superiore a quella del posto messo a selezione,



competenti nelle materie relative alle funzioni da espletare.³⁸

2. La commissione è costituita con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del precedente Capo VI del Titolo II. Nella commissione è assicurata, ove possibile, la rappresentanza femminile.

3. Svolge le funzioni del segretario un dipendente in possesso almeno della categoria C.

4. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.

5. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

6. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

CAPO II

PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 50

Principi generali

1. Il Comune può prevedere la riserva, non superiore al 50% dei posti messi a concorso pubblico, a favore del personale interno con la finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.³⁹

Art. 51⁴⁰

Disposizioni sulla riserva a favore del personale dipendente

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente la riserva vale a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune che si sono collocati nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella fascia di merito inferiore chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio proporzionalmente pari o inferiore a 8/10.

2. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.

3. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.

4. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso

³⁸ Comma così modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

³⁹ Articolo così modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 150 del 27.09.2010

⁴⁰ Articolo già abrogato con deliberazione della C.S. n. 150/2010 e reintrodotta con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

5. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento.

6. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella fascia di merito alta chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio proporzionalmente pari a 100/100.

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

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

9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

CAPO III

PROCEDURE SELETTIVE

Art. 52

Procedure selettive

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo n. 165/2001, il programma triennale del fabbisogno del personale può determinare che le assunzioni di unità della categoria D, ivi compresi i posti apicali, possa avvenire tramite procedure selettive, che garantiscano celerità ed imparzialità del procedimento.

2. Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi fissati nel presente titolo V.

3. Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

CAPO IV

SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 53

Procedure di selezione

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.

2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo



indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.

3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento presso l'ente.

5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.

6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 49. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 23.

7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.

8. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

11. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 54

Indici di riscontro dell'idoneità

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:

- a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
- b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
- c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
- d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
- e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

CAPO IV BIS⁴¹

⁴¹ Capo introdotto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 150 del 27.09.2010



PROCEDURE SPECIALI FINALIZZATE ALLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE LSU/LPU

Art. 54 bis⁴² Procedure

1. Il Comune incentiva e persegue politiche di stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità prevedendone il più ampio ricorso possibile, ravvisando nel precariato un sostanziale, anche se non formale, *vulnus* alla legalità nonché una manifestazione di disordine organizzativo;

2. Le assunzioni tramite stabilizzazione avvengono per espressa volontà dell'Amministrazione, esplicitamente ribadita nella programmazione occupazionale;

3. In tale ottica, viene prevista la forma della stabilizzazione diretta tramite selezione interna con i criteri di cui al successivo art. 54 quater;

Art. 54 ter Commissione

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, la Commissione esaminatrice è composta secondo le indicazioni di cui all'art. 23 del presente regolamento. La costituzione avviene con atto del Responsabile del settore competente per gli affari del personale.

2. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale individua, tra il personale del Comune di cat. C, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.

Art. 54 quater⁴³ Procedimento stabilizzazione diretta

1. Nel caso in cui la programmazione del fabbisogno di personale preveda la copertura di posti mediante stabilizzazione diretta, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale emana apposito avviso interno che sarà pubblicato integralmente sul sito web e all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 giorni;

2. La Commissione procede a sottoporre i concorrenti a giudizio di idoneità, secondo i seguenti criteri:

Categoria A1 (scuola dell'obbligo) Operaio polifunzionale:

- colloquio vertente su domande di cultura generale adeguate al posto da occupare, senza attribuzione di punteggio, finalizzato esclusivamente all'ammissione o meno nelle graduatorie;

Categoria B1 (scuola dell'obbligo) Esecutore Amministrativo:

- batteria di quiz a risposta multipla, in materie di cultura generale, ordinamento degli Enti Locali e conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche, adeguata al posto da occupare, senza attribuzione di punteggio, finalizzata esclusivamente all'ammissione o meno nelle graduatorie;

3. Tra i candidati risultati idonei la Commissione formula una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri, per la valutazione dei titoli, determinati secondo il disposto di cui alla Circolare del Ministero del lavoro e Politiche Sociali n. 39/99 del 16 aprile 1999. Tali criteri sono elencati secondo l'ordine di priorità e, pertanto, operano per gradi successivi di selezione. Nel caso delle sottoelencate qualifiche, la professionalità è strettamente legata esclusivamente all'anzianità maturata nell'Ente nel

⁴² Articolo modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 179 del 22.10.2010

⁴³ Articolo modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 179 del 22.10.2010



corso dell'utilizzo del soggetto in qualità di LSU/LPU.

A) Professionalità:

1. **Categoria AI** (scuola dell'obbligo) Operaio polifunzionale, la professionalità verrà valutata secondo i seguenti criteri:
 - Il servizio prestato, presso il Comune, nella medesima categoria professionale per la quale si concorre, in qualità di LSU/LPU, che sarà valutato per intero;
 - Il Servizio prestato, presso il Comune, in categorie professionali diverse da quella per la quale si concorre, in qualità di LSU/LPU, che sarà valutato in misura ridotta;
2. **Categoria BI** (scuola dell'obbligo) Esecutore Amministrativo, la professionalità verrà valutata secondo i seguenti criteri:
 - Il servizio prestato, presso il Comune, nella medesima categoria professionale per la quale si concorre, in qualità di LSU/LPU, che sarà valutato per intero;
 - Il servizio prestato, presso il Comune, in altre categorie professionali superiori a quella per la quale si concorre, in qualità di LSU/LPU, che sarà valutato in misura ridotta;
 - Il servizio prestato, presso il Comune, in altre categorie professionali inferiori a quella per la quale si concorre, in qualità di LSU/LPU, che sarà valutato in misura ulteriormente ridotta.

B) Carico familiare:

1. In caso di parità di punteggio (punto A) verrà preso in considerazione il carico familiare, certificato dal modello ISEE.
2. Per quanto riguarda il carico di famiglia, il richiedente ha diritto ai seguenti incrementi:
 - a) Punti 5 per il coniuge - o convivente more uxorio - disoccupato;
 - b) Punti 5 per ogni figlio a carico, con coniuge disoccupato;
 - e) Punti 5 per ogni figlio a carico diversamente abile, indipendentemente dall'occupazione dei coniugi;
 - d) Punti 2 per ogni figlio a carico, ove il coniuge sia occupato.

C) Età anagrafica:

1. Nell'ipotesi di ulteriore parità di punteggio, prevale la persona più giovane.

Art. 54 quinquies⁴⁴
Procedimento stabilizzazione indiretta

ABROGATO

Art. 54 sexies
Conclusioni

1. La graduatoria degli idonei, così come redatta dalla Commissione, viene approvata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale ed è pubblicata sul sito web e alla Albo Pretorio del Comune;

2. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede, quindi, alla nomina dei vincitori ai sensi degli art. 72 e segg. , utilizzando, ai fini delle necessarie comunicazioni, in luogo della raccomandata R/R, la notifica diretta.

CAPO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 55
Scelta delle procedure

⁴⁴ Articolo abrogato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 179 del 22.10.2010



1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia sono individuati, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999, i fabbisogni di personale da assumere a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti:

a. per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 e dalla restante normativa contrattuale in materia; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c. per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d. per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e. per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f. per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g. per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

5. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 9° comma e dall'articolo seguente.

6. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

8. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la



cessazione del rapporto di lavoro.

9. Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:

a) selezione per soli titoli da valutare secondo quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento agli artt. 10 ed 11.

b) selezione con effettuazione di prove pratiche.

c) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi ad una prova scritta a mezzo test a risposta multipla. La graduatoria definitiva sarà redatta sulla scorta della sommatoria del punteggio ottenuto con la valutazione dei titoli e quello riportato alla prova scritta.

d) Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

e) se ritenuto utile, anche in relazione alle specificità del posto messo a selezione, può prevedersi di integrare la procedura con un colloquio.⁴⁵

10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disciplinato dal regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 56

Svolgimento delle operazioni di reclutamento

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

a) approvazione del bando da parte del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle indicazioni del programma triennale del fabbisogno del personale, o di altro atto d'indirizzo della Giunta Comunale sulla base delle richieste dei singoli Responsabili dei Settori interessati e previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999;

b) nomina della commissione da parte del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 49, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;

c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal 10^o giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;

d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.

2. La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Art. 57

Copertura posti part-time

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità

⁴⁵ Lettera aggiunta con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta negli artt. 4, 5 e 6 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000).

Art. 58

Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta nell'art. 2 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000).

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

CAPO VI

ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 59

Ambito di applicazione

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione, nel comune di Taurianova, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

Art. 60

Procedure

1. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire per espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti d'organico mediante "mobilità volontaria" ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente.

Art. 61

Procedura volontaria dell'Ente⁴⁶

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;
2. In questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico che sarà pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e per estratto, contenente gli

⁴⁶ Numerazione dei commi corretta con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami per un periodo di gg. 30.⁴⁷

3. Per le assunzioni vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 64 al 67.

Art. 62 ***Procedura obbligatoria***

1. Nel caso la Giunta, nella programmazione occupazionale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali occorre attivare la cosiddetta "procedura obbligatoria per la mobilità volontaria" prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2000;

2. Anche in questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico sul sito web del Comune, Albo Pretorio e per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami per un periodo di gg. 20.⁴⁸

3. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;

4. Il servizio del personale, dovrà verificare se, nell'anno antecedente all'avvio delle procedure per il concorso pubblico, risultano presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione; in tal caso gli istanti saranno invitati a confermare il loro interesse;

5. Anche in questo caso vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 64 al 67.

Art. 63 ***Domande di partecipazione***

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del comune di Taurianova presentano specifica domanda;

2. La domanda deve contenere:

- i dati personali
- la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio
- la categoria e la posizione economica di inquadramento
- il profilo professionale
- l'anzianità di servizio
- i titoli di studi posseduti

alla stessa va allegato un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte;

3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, ipotesi alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

Art. 64

⁴⁷ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017 e con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020

⁴⁸ idem



Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile Apicale del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane.

Art. 65

Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie;
2. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

Art. 66

Commissione

1. Le domande sono esaminate da una commissione così composta:

- a) Segretario – con funzioni di Presidente⁴⁹
- b) Responsabile Settore competente per gli Affari del Personale
- c) Responsabile Settore interessato al posto da coprire

Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente la commissione sarà il Responsabile del Settore Vigilanza.

Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale individua, tra il personale del Comune con profilo pari o superiore a Istruttore amministrativo, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.⁵⁰

2. La Commissione, esaminate le domande, ne dichiara l'ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

3. La Commissione, nel caso di candidati appartenenti a comparti diversi dal quello degli Enti Locali, valuta, a suo insindacabile giudizio, l'equivalenza del profilo con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia e sulla base dei contenuti professionali. Al fine di verificare l'equiparazione tra aree funzionali e tra categorie di inquadramento dei diversi comparti di contrattazione, la Commissione, verificata la corrispondenza del livello economico, rilevabile dalle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015, ai sensi dell'art. 2, comma 1, dello stesso decreto, procederà ad accertare l'equiparabilità mediante confronto degli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità, e dei titoli di accesso relativi alle qualifiche ed ai profili professionali indicati nelle declaratorie delle medesime aree funzionali e categorie. Le eventuali esperienze professionali estranee alla categoria ed al profilo professionale posseduto nell'Amministrazione di provenienza non rilevano ai fini dell'equiparazione.⁵¹

Art. 67

Valutazione e graduatoria

⁴⁹ Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19 gennaio 2017

⁵⁰ Periodo aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19 gennaio 2017

⁵¹ Comma aggiunto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 01.04.2020



1. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:
 - Valutazione del curriculum fino a punti 10:

Il candidato, a tale proposito deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nella/e precedenti P.A.;

Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:

 1. Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max punti 6;
 2. Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per un max di punti 3;
 3. Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max punti 1;
 4. Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:
 5. punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);
 6. punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1)
 7. punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1)
 - Esiti del colloquio, fino a punti 20:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

 - preparazione professionale specifica;
 - metodi di lavoro usati nelle precedenti p.a.;
 - capacità relazionali e propensione al lavoro in *team*;
 - motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
 - particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.⁵²
2. Per l' idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito la Commissione redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 1;
3. Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio;
4. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età;

Art. 68

Termine procedure

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;
2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo telefax, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso;

Art. 69

⁵² Punto riformulato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



Contratto individuale di lavoro

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.
In esso devono essere indicati:
 - la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
 - tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.



TITOLO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I

GRADUATORIA

Art. 70

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite al precedente art. 43. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, ai fini della relativa approvazione.
3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
4. La validità temporale della graduatoria è fissata in tre anni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di reclutamento stessa.
5. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.

Art. 71

Precedenze e preferenze - Attribuzioni

1. Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, previa istruttoria e proposta del relativo Servizio, ovvero della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11;
 - la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
 - la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - dal numero dei figli a carico;
 - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - dai periodi di utilizzazione nei LSU qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;



- se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio è preferito infine il candidato più giovane.

CAPO II

NOMINA DEI VINCITORI

Art. 72

Nomina

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R ovvero, ove possibile, tramite PEC.⁵³
2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) stato di famiglia;
 - d) il foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
 - f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
 - g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - h) dichiarazioneIn luogo delle certificazioni richieste alle precedenti lett. da a) ad e) possono essere presentate le relativi dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero le copie autenticate o in copia semplice, corredate in tal caso dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.
4. I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

Art. 73

Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina;
2. Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti

⁵³ Comma modificato con delibera della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2017



presentati.

Art. 74
Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.⁵⁴
2. ⁵⁵
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 75
Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
 - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

Art. 76
Periodo di prova e permanenza

1. Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.
2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione e del dipendente stesso.
4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
5. In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.
7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella

⁵⁴ Comma modificato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014

⁵⁵ Comma abrogato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 38 del 09.04.2014



qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.

8. Si applicano, comunque, le norme contrattuali vigenti nel tempo;
9. I vincitori di concorso devono permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 76 bis⁵⁶

Termini

1. Nel caso di motivata urgenza, tutti i termini di cui al presente regolamento possono essere dimezzati, fatti salvi quelli perentori previsti da norme generali.

Art. 77

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 78

Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio

1. Il presente Regolamento abroga completamente le norme del precedente Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Taurianova.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

Art. 79

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato, per 15 giorni all'albo pretorio, per pubblicità-notizia.

⁵⁶ Articolo introdotto con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 179 del 22.10.2010