

COMUNE DI SILEA



Terred'Acqua

# Comune di Silea

PROVINCIA DI TREVISO

Comune di Silea

Via Don G. Minzoni 12

31057 Silea (TV)

Tel. 0422 385 711

protocollo@comune.silea.tv.it

## **Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione**

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n. 91 del 09.08.2021

Integrato con delibera di Giunta Comunale

n. 81 del 29.08.2022

[www.comune.silea.tv.it](http://www.comune.silea.tv.it)

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto de regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Concorsi unici
- Art. 5 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

#### CAPO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

- Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8 - Responsabile del procedimento
- Art. 9 - Accesso agli atti
- Art. 10 - Trattamento dei dati personali
- Art. 11 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

### TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

#### CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 12 - Indizione
- Art. 13 - Bando e contenuti
- Art. 14 - Pubblicazione e diffusione del bando
- Art. 15 - Proroga, riapertura dei termini, revoca e modifica/integrazione del bando
- Art. 16 - Domanda di ammissione
- Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 18 - Tassa di concorso
- Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso

#### CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 20 - Composizione, nomina, incompatibilità e sostituzione
- Art. 21 - Segretario della commissione e funzioni
- Art. 22 - Convocazione e insediamento
- Art. 23 - Ordine dei lavori successivi alla seduta di insediamento
- Art. 24 - Verbali della commissione
- Art. 25 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

#### CAPO III - PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

- Art. 26 - Punteggio attribuito alla commissione
- Art. 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 28 - Titoli di studio legalmente riconosciuti
- Art. 29 - Titoli di servizio
- Art. 30 - Titoli vari

#### CAPO IV - PROVE D'ESAME

- Art. 31 - Preselezione
- Art. 32 - Tipologie delle prove
- Art. 33 - Diario delle prove d'esame
- Art. 34 - Modalità di svolgimento delle prove d'esame - Disposizioni generali
- Art. 35 - Svolgimento della prova scritta in presenza
- Art. 36 - Svolgimento della prova scritta da remoto
- Art. 37 - Valutazione della prova scritta
- Art. 38 - Prova pratica
- Art. 39 - Prova orale: contenuti e modalità

Art. 40 - Accertamenti sulle conoscenze della lingua inglese e altre lingue straniere e sulle competenze in materie informatiche

Art. 41 - Formazione della graduatoria degli idonei

#### **CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 42 - Riscontro delle operazioni di concorso

Art. 43 - Approvazione, efficacia ed utilizzo della graduatoria

Art. 44 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

Art. 45 - Assunzione in servizio dei vincitori

Art. 46 - Forma e contenuto del contratto

Art. 47 - Periodo di prova

### **TITOLO III - PROCEDURE SPECIALI D'ACCESSO**

#### **CAPO I - TIPOLOGIE**

Art. 48 - Corso-concorso

Art. 49 - Contratto di formazione e lavoro (CFL)

Art. 50 - Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/1987

Art. 51 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Art. 52 - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 53 - Somministrazione di lavoro

#### **CAPO II - ALTRI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 54 - Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000

Art. 55 - Procedure per la selezione pubblica e il conferimento di incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 267/2000

Art. 56 - Contratto di lavoro a tempo determinato

### **TITOLO IV - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 57 - Finalità

Art. 58 - Presupposti

#### **CAPO II - MODALITA' E CRITERI DI UTILIZZO**

Art. 59 - Modalità di utilizzo

Art. 60 - Modalità operative

Art. 61 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 63 - Norma di salvaguardia

### **TITOLO V - ACCESSO PER MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 64 - Ambito di applicazione

Art. 65 - Principi

#### **CAPO II - PROCEDURA**

Art. 66 - Descrizione della procedura

Art. 67 - Requisiti

Art. 68 - Contenuti dell'avviso pubblico e pubblicizzazione

Art. 69 - Modalità di presentazione della domanda

Art. 70 - Esame delle domande

Art. 71 - Commissione giudicatrice

Art. 72 - Sistema di valutazione

Art. 73 - Valutazione dei titoli

Art. 74 - Colloquio

Art. 75 - Determinazione dell'ordine di preferenza dei candidati dichiarati idonei

Art. 76 - Cause di esclusione

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I - NORME FINALI**

Art. 77 - Abrogazioni - rinvio - modifiche

Art. 78 - Norma di coordinamento

Art. 79 - Entrata in vigore

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, che costituisce sezione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Silea, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

**Art. 2**  
**Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione Comunale di Silea, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.
2. Il succitato documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'Amministrazione valuta i posti da ricoprire per i quali opera la riserva a favore del personale interno, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia<sup>1</sup>. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

**Art. 3**  
**Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano dei fabbisogni di cui al precedente art. 2, mediante le seguenti procedure selettive:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per soli titoli;
  - b) corso-concorso che consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi<sup>2</sup>;
  - c) avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità<sup>3</sup>;avviene inoltre mediante:

---

<sup>1</sup> Alla data di approvazione del presente regolamento cfr. art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 e art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

<sup>2</sup> Cfr. Titolo III - Capo I - Art. 48

<sup>3</sup> Cfr. Titolo III - Capo I - Art. 50

- d) chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
- e) utilizzo di graduatorie di concorsi approvate da altri enti, a seguito stipula di convenzione;
- f) mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30);
- g) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato per incarichi di titolari di Posizione organizzativa o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione secondo quanto previsto dagli articoli 48, 49 e 50 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Titolo III - Capo II, artt. 55 e 56 del presente regolamento;

3. Le procedure selettive sono subordinate all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento in conformità con i principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e in particolare con modalità che garantiscano:

- la pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati;
- utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

4. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato. Può inoltre avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda applicazione nelle Amministrazioni pubbliche<sup>4</sup>.

#### **Art. 4 Concorsi unici**

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di rapidità, trasparenza ed economicità, il Comune di Silea potrà sottoscrivere convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici per la selezione di personale della stessa categoria professionale e dello stesso profilo o equivalente o di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato<sup>5</sup>.

2. Le modalità per lo scorrimento della graduatoria saranno regolamentate, in sede di convenzione.

#### **Art. 5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. L'Ente, tenuto conto della necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, può far ricorso, con le modalità previste per l'acquisizione dei servizi, a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

2. L'ente può affidare alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

3. La società collabora con l'ente e con la commissione giudicatrice e, comunque, di adempimento delle direttive da questi indicate, nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico alle loro attività.

---

<sup>4</sup> Art. 36, comma 2 - 1° periodo - D.Lgs. 30.03.2001 n. 165

<sup>5</sup> Art. 3 bis D.L. 09.06.2021 n. 80 conv. L. 06.08.2021 n. 113

## CAPO II NORME GENERALI DI ACCESSO

### Art. 6 Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono:

a) essere cittadino italiano (salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti)<sup>6</sup> o di uno degli stati membri Unione Europea, o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria<sup>7</sup>. I soggetti di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 sopra indicati dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicino poteri di coercizione e di imperio<sup>8</sup>, e quindi per la categoria D, in quanto possibile destinataria di funzioni dirigenziali.

b) età non inferiore agli anni 18<sup>9</sup>;

c) essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- **Categoria A** - Licenza di scuola secondaria di primo grado (scuola dell'obbligo); possono essere richieste patenti e/o specifiche abilitazioni
- **Categoria B posizione economica iniziale 1** - Licenza di scuola secondaria di primo grado (scuola dell'obbligo) ed eventuale qualificazione professionale; possono essere richieste patenti e/o specifiche abilitazioni
- **Categoria B posizione economica iniziale 3** - Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure Licenza di scuola secondaria di primo grado (scuola dell'obbligo) e corso di formazione specialistico. In alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale.
- **Categoria C** - Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale; possono essere richieste patenti e/o specifiche abilitazioni;
- **Categoria D** - Laurea di primo livello (laurea triennale L) o Laurea di secondo livello - magistrale (LM) ex decreto n. 270/2004, anche a ciclo unico o specialistica (LS) ex decreto 509/1999, ferma restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purchè riconducibili alla classe di laurea magistrale prevista dai singoli bandi secondo la tabella allegata al D.M. 9 luglio 2009 che disciplina le equiparazioni tra il vecchio e il nuovo ordinamento. Il bando potrà richiedere esclusivamente la laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento. In relazione a particolari profili potrà inoltre essere richiesta eventuale abilitazione o iscrizione in specifici albi professionali.

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove selettive, purchè il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentiti il Ministero

<sup>6</sup> Art. 52 Costituzione italiana - cfr. per la Repubblica di San Marino: Legge 1320/1939 e per la Città del Vaticano: Trattato tra la Santa Sede e l'Italia del 11.02.1929

<sup>7</sup> Art. 38 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165

<sup>8</sup> Art. 1 c. 1 lett. b), DPCM 07.02.1994 n. 174

<sup>9</sup> La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è più soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate dai regolamenti delle singole amministrazioni dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione in base a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, L. 15 maggio 1997, n. 127.;

dell'Istruzione e il Ministero dell'Università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 38 c. 3, dell'D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it). La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova preselettiva, ove prevista, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale, o entro il termine indicato dal bando.

Sono fatte salve le disposizioni di cui al successivo Titolo V qualora l'accesso avvenga per mobilità.

- d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la selezione si riferisce, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92, e possesso dei requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di selezione, per particolari profili professionali. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego attraverso specifica visita medica e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso/selezione non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricercare. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante. La natura ed il grado di invalidità dello stesso non dovrà essere di danno alla salute ed all'incolumità dei colleghi ed alla sicurezza degli impianti.
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non essere stato esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento<sup>10</sup>, oppure, non essere stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127 c.1, lett. d) del DPR n. 3/1957 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;
- h) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario. La dichiarazione deve essere resa anche in caso negativo.
- i) per i candidati di sesso maschile avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva
- l) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e conoscenze informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere<sup>11</sup>;

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia locale vengono richiesti i seguenti requisiti specifici che saranno dettagliatamente indicati nel bando:

- patenti di guida (il bando preciserà le categorie delle stesse ed i termini entro i quali devono essere possedute);
- requisiti psico-fisici sia legati all'uso dell'arma in dotazione, che atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste;

ed inoltre

- non aver optato per il servizio sostitutivo civile (solo in caso di armi in dotazione)<sup>12</sup>;
- non trovarsi nella condizione di disabile, fatta eccezione per i soli profili amministrativi<sup>13</sup>;

---

<sup>10</sup> Art. 2 c, 3 D.P.R. 09.05.1994 n. 487

<sup>11</sup> Art. 37 D.lgs. 30.03.2001 n. 165

<sup>12</sup> Art. 2 L. 08.02.1998 n. 230

<sup>13</sup> Art. 3, c. 4 Legge 12.03.1999 n. 68

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione<sup>14</sup>;
  - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati<sup>15</sup>;
  - essere disponibile all'uso delle armi in dotazione;
3. Se la posizione lavorativa lo richiede il bando di concorso/avviso di selezione può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
  4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando/avviso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso/alla selezione, nonché al momento dell'assunzione.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei concorsi/selezioni pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
  - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale. Nei bandi di concorso per l'assunzione nella Polizia locale la riserva è pari al 20%<sup>16</sup>.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine stabilito dalla legge.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
5. Nel caso in cui l'applicazione della riserva dia luogo a frazione di posto, tale frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi banditi dal Comune di Silea.
6. Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693, fatta eccezione per l'età per la quale l'art. 3, c.7. della L. 127/1997 e smi ha disposto che, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, sia preferito il candidato più giovane di età.

## **Art. 8**

### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale previsto dal presente Regolamento, il Responsabile del Servizio Personale - Gestione giuridica (di seguito Responsabile del Servizio Personale), salvo i casi in cui adempimenti specifici sono attribuiti alla competenza del Segretario generale dell'Ente.

---

<sup>14</sup> Art. 5 c. 2, lett. b) Legge 07.03.1996 n. 65

<sup>15</sup> Art. 5 c. 2, lett. c) Legge 07.03.1996 n. 65

<sup>16</sup> Art. 11 D.Lgs. 28.01.2014 n. 8

## **Art. 9**

### **Accesso agli atti**

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste.

## **Art. 10**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Servizio Personale 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.
2. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il trattamento dei dati comunicati. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
4. I dati forniti dai candidati possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e della graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio personale e alla commissione giudicatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
5. Tali dati saranno trattati da personale autorizzato e potranno essere comunicati o portati a conoscenza di soggetti terzi coinvolti, per i quali la comunicazione sia prevista da norme di legge o regolamento.
6. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale del Comune e il sito [www.lavoropubblico.gov.it](http://www.lavoropubblico.gov.it).
6. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Silea. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio personale. Gli autorizzati al trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.
5. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione al trattamento, la portabilità dei dati e l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

## **Art. 11**

### **Tempi di espletamento delle procedure selettive**

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni – salvo oggettivi impedimenti – entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla data della prima convocazione.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, per un periodo tale che terrà conto della durata del corso di formazione.
3. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili al Servizio Personale eventuali ritardi dovuti da eventi e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

## **TITOLO II CONCORSI PUBBLICI**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 12 Indizione**

1. L'indizione del concorso pubblico è di competenza del Responsabile del Servizio personale, sulla base del piano dei fabbisogni stabilito dalla Giunta Comunale e sulla scorta delle effettive disponibilità del bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio personale avvia il procedimento di indizione del concorso mediante adozione di propria determinazione che approva il bando, dopo aver sentito il Responsabile dell'Area interessata, sui seguenti aspetti: la procedura selettiva tra quelle indicate al precedente articolo 3, i requisiti specifici di accesso, le materie e le prove d'esame ivi compresa la valutazione sull'espletamento della preselezione, qualora la scelta di queste ultime non venga demandata alla commissione giudicatrice.
3. Il Responsabile del Servizio personale, sentito il Responsabile dell'Area interessata, stabilisce inoltre i criteri per la valutazione dei titoli di cui ai successivi articoli 27 - 28 - 29 e 30 nel caso in cui ritenga di discostarsi dal successivo articolo 26, in relazione allo specifico profilo da selezionare.
4. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

#### **Art. 13 Bando - Contenuti**

1. Il testo del bando di concorso, in quanto *lex specialis* è l'atto contenente la normativa applicabile ad ogni singolo procedimento. Esso deve contenere:
  - la denominazione del comune;
  - gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
  - il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed eventualmente la struttura operativa di prima destinazione;
  - il numero dei posti messi a concorso;
  - l'indicazione delle riserve di legge per gli aventi titolo a norma delle disposizioni di legge vigenti al momento dell'indizione della selezione e l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - l'espresso richiamo al rispetto del contenuto del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia con particolare riferimento alle seguenti: legge 12 marzo 1999, n. 68; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
  - le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 – ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato;
  - i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - l'eventuale clausola che la condizione di privo della vista è causa di inidoneità;
  - l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione secondo le indicazioni del successivo art. 16 comma 6.

- eventuale clausola che prevede di non prendere in considerazione le domande pervenute dopo un determinato periodo di tempo, dalla scadenza del bando, da stabilirsi nel bando medesimo;
  - le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 16 c. 2;
  - la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
  - gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - modalità di comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione e le modalità e i criteri per l'ammissione alle prove successive, ivi compreso il numero di concorrenti da ammettere, ove non demandata alla Commissione giudicatrice;
  - l'indicazione dell'eventuale diritto all'esenzione della prova preselettiva ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della Legge 05.02.1992 n. 104;
  - l'avvertenza che il portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica, nonché richiedere l'esonero dall'eventuale prova preselettiva se "persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20.c.2-bis della Legge 05.02.1992 n. 104;
  - le prove d'esame qualora la decisione su queste ultime non sia stata demandata alla commissione giudicatrice;
  - le materie oggetto delle prove; dovranno inoltre essere indicate le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
  - il diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche; qualora questi elementi non siano ancora stati determinati occorrerà indicare le modalità di informazione ai candidati;
  - di ogni prova d'esame la votazione massima e quella minima richiesta per l'ammissione alle prove successive, ove previste, e per conseguire l'idoneità;
  - l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli, ove previsto;
  - il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle singole prove e delle diverse categorie di titoli;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria finale di merito;
  - l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
  - la facoltà, per il candidato di indicare nella domanda il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso; in difetto di indicazione le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;
  - la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda che l'eventuale documentazione allegata: in carta libera per uso concorso;
  - ogni altra prescrizione o informativa ritenuta opportuna.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 14**

#### **Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente mediante affissione all'Albo pretorio on-line, sul sito internet del Comune in Amministrazione trasparente e nella sezione dedicata agli avvisi, per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami e sul

Bollettino ufficiale regionale del Veneto. Tale estratto deve contenere l'indicazione del profilo da ricercare, il titolo di studio ed eventuali altri particolari requisiti richiesti, la scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché gli estremi per richiedere eventuali informazioni.

2. Ogni bando deve essere pubblicato sui portali nazionali/regionali, ove attivati, secondo le disposizioni di legge in vigore al momento della pubblicazione del bando medesimo.

3. Per ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, per le quali provvede direttamente lo stesso, viene data comunicazione ai comuni della Provincia di Treviso e alle organizzazioni sindacali di categoria. Altre forme di pubblicità e diffusione, in particolare quelle rivolte ai mezzi di informazione audio-video-stampa e social media istituzionali, agli ordini professionali, a istituzioni, agenzie e associazioni possono essere disposte, di volta in volta, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

4. Ai fini della verifica del rispetto della normativa in materia di riserve in favore dei volontari delle FF.AA. il bando di concorso viene trasmesso al Ministero della Difesa<sup>17</sup>.

5. La pubblicazione del bando non può avere durata inferiore a 30 giorni.

6. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di almeno 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta ufficiale.

#### **Art. 15**

#### **Proroga, riapertura dei termini, revoca e modifica/integrazione del bando**

1. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, quando già chiusi, con determinazione del Responsabile del Servizio personale. La riapertura dei termini è possibile solo se la commissione giudicatrice non sia ancora stata nominata.

2. Nel caso di proroga o riapertura termini restano valide le domande presentate in precedenza con possibilità, per i candidati che hanno già presentato domanda, di integrare entro il nuovo termine, la documentazione allegata ad esempio con nuovi titoli eventualmente conseguiti entro la nuova data di scadenza.

3. Il predetto Responsabile può revocare il bando, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito; può altresì annullare il bando in qualsiasi momento del procedimento.

4. I provvedimenti di cui ai commi precedenti devono essere adeguatamente motivati e degli stessi va data adeguata diffusione con le modalità previste dal bando.

5. Il provvedimento di modifica o integrazione del bando può essere adottato dal Responsabile del Servizio personale, prima dell'ammissione dei candidati, con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi e comunicate a tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda, con le modalità previste dal bando medesimo. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

#### **Art. 16**

#### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione, autografa o digitale, non deve essere autenticata.

---

<sup>17</sup> Art. 18 c.6 del D.Lgs. 2015/2001

2. Gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale, la cittadinanza e se cittadini italiani nati all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l'atto);
- la residenza, il domicilio se differente dalla residenza, e inoltre il recapito telefonico e i recapiti di posta elettronica, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni.
- ed inoltre le dichiarazioni sostitutive necessarie per comprovare il possesso:
  - a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 6;
  - b) dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione e relativamente al titolo di studio posseduto, l'indicazione dell'istituto che lo ha rilasciato, la data di conseguimento e il voto riportato e di procedere, ove necessario, all'attivazione della procedura di equivalenza;
  - c) dei titoli di riserva, precedenza o preferenza a parità di valutazione;
- l'indicazione dell'eventuale diritto all'esenzione della prova preselettiva ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della Legge 05.02.1992 n. 104;

3. I soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 (cittadini comunitari ecc...) devono dichiarare anche di possedere i requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174.

4. I candidati diversamente abili devono specificare la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere l'esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere inoltrata entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di scadenza della presentazione della domanda unitamente al modulo compilato e sottoscritto con il quale si autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati sensibili. Il mancato invio della documentazione non consente all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla competente commissione esaminatrice la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile.

5. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato sarà escluso dalla selezione e decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

6. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune di Silea entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al 1° giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine stabilito, a tal fine fa fede la data di presa in carico del plico da parte dell'ufficio postale o corriere. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione dei servizi postali, lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione in carta libera dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio. Rimane comunque salva la

facoltà dell'Amministrazione di prescrivere eventuali termini di ricezione. È consentito altresì l'inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata personale (P.E.C.), in via telematica attraverso il sito istituzionale dell'ente, o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge. L'avviso pubblico declinerà nello specifico le varie modalità di inoltro. Per le domande presentate direttamente, l'ufficio protocollo rilascerà apposita ricevuta.

7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di mancato recapito delle proprie documentazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi, imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

8. L'amministrazione, anche avvalendosi di soggetti esterni, può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on-line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

9. In quest'ultimo caso il bando di concorso esplicherà le modalità operative di presentazione delle domande.

#### **Art. 17**

#### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione i candidati dovranno sempre allegare copia del documento di identità personale salvo il caso di presentazione al protocollo da parte del candidato medesimo che firmerà l'istanza in presenza del funzionario incaricato.

2. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, di cui al successivo art. 18, da effettuarsi con le modalità indicate nel bando

3. I candidati dovranno altresì allegare gli ulteriori documenti eventualmente previsti dal bando. A titolo esemplificativo:

- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata, o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestante la conformità all'originale ai sensi degli articoli 19 e 19 bis del DPR 445/2000;
- eventuale certificazione matricolare attestante l'appartenenza alle categorie riservatarie di cui all'art. 1014 e all'art. 678 del D.Lgs. n. 66/2010 (solo per i concorrenti aventi titolo alla riserva);
- certificazione rilasciata dalle competenti strutture sanitarie relativa al diritto di avvalersi dei benefici ai sensi della Legge 104/1992 (ausili, tempi aggiuntivi per le prove d'esame, esclusione dalla eventuale preselezione).

#### **Art. 18**

#### **Tassa di concorso**

1. La partecipazione al concorso pubblico/corso concorso comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da corrispondere al Comune di Silea con le modalità che saranno stabilite nel bando.

2. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.

3. La tassa di partecipazione al concorso sarà restituita solo in caso annullamento o revoca.

#### **Art. 19**

#### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Il Servizio Personale provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione.

Ai fini dell'ammissione al concorso, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda, secondo quanto prescritto dal bando, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili come imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.

2. Nel caso in cui venisse attivata la prova preselettiva, la verifica della regolarità della domanda potrà essere disposta solo per i candidati che avranno superato la prova medesima e ammessi alle prove successive.

3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- la mancanza contemporanea della firma del concorrente e del documento di identità personale;
- difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio concesso dall'Amministrazione;
- presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
- versamento della tassa di concorso.

4. Il Responsabile dell'ufficio personale, una volta riscontrate irregolarità sanabili, invierà formale richiesta di sanatoria, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dalla selezione.

5. L'ammissione e l'esclusione dei candidati vengono stabiliti dalla Commissione giudicatrice.

L'ammissione/esclusione alle prove è comunicata esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione trasparente. Con la medesima comunicazione possono essere date indicazioni pratiche, sulle modalità di espletamento delle prove medesime.

6. La mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento preselettivo e selettivo non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso. In ogni momento, con provvedimento motivato, può essere disposta l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

7. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

## CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 20

#### Composizione, nomina, incompatibilità e sostituzione

1. Le commissioni giudicatrici, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, e il Segretario generale nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 35, c. 3, lett e)<sup>18</sup>, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. Il Presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni, alla data di pubblicazione del bando di concorso, purchè in possesso dei requisiti di cui all'art. 35 c.3, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 succitato<sup>19</sup>. Ferme restando tutte le cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per motivi di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente della commissione<sup>20</sup>.

La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. Le commissioni giudicatrici, sono composte di norma dal Responsabile cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti, interni o esterni all'ente di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

3. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 2, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile o, in subordine e per oggettive motivazioni, da un Responsabile di ente territoriale diverso o dal Segretario generale.

4. Gli esperti interni e gli esperti esterni, dipendenti di una Pubblica amministrazione, devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso ed aver acquisito esperienza nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

5. In relazione alla professionalità messa a concorso, gli esperti esterni all'amministrazione, possono essere scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Possono inoltre essere scelti tra esperti di selezione e reclutamento del personale.

6. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 c. 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.

7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie, acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale. Tali componenti aggregati, vengono nominati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. I medesimi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati ad esprimere il proprio giudizio.

8. La Commissione giudicatrice può inoltre essere integrata da esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, mediante la somministrazione di test psico-attitudinali e/o questionari di personalità e/o questionari motivazionali o attraverso colloquio individuale. Nell'atto di nomina viene indicato se tali esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle

---

<sup>18</sup> e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali

<sup>19</sup> Art. 3 c. 11 - 1° periodo - della L. 19/06/2019, n. 56

<sup>20</sup> Art. 3 c. 11 - 3° periodo - della L. 19/06/2019, n. 56

operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione.

10. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, viene convocato il membro supplente provvedendo alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.

Nell'ipotesi in cui non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione provvede il Responsabile del Servizio Personale con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

11. Ciascun componente la Commissione valuta la propria situazione personale rispetto ai seguenti requisiti:

- non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali (art. 9, comma 2, del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 e art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001);
- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35bis del D.lgs. 165/2001);
- non essere stato soggetto a risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, anche se in quiescenza<sup>21</sup>.

e che, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, non sussiste fra lo stesso e i suddetti partecipanti:

- nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. art. 6-bis , legge 7 agosto 1990, n. 241 (introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012);
- nessuna delle situazioni di obbligo di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Silea;
- nessuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;
- nessuno dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella 1<sup>a</sup> seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Se trattasi di dipendente pubblico, la dichiarazione si estende alla cause di incompatibilità previste dai codici di comportamento generale e di ente.

Pertanto i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi. Il Presidente trasmette copia del verbale all'Amministrazione per gli adempimenti conseguenti.

12. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

13. La commissione in tutte le fasi della selezione opera con la presenza di tutti i componenti, fatta eccezione per i membri aggiunti. Solamente durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente la presenza di almeno due membri.

14. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati e per tutto ciò che deve essere oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

---

<sup>21</sup> Art. 3 c. 11 terzo periodo Legge 19/06/2019, n. 56

## **Art. 21**

### **Segretario della commissione e funzioni**

1. Le funzioni di segretario della commissione vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Personale. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da una o più unità.
2. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso.
3. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale; cura le comunicazioni e le pubblicazioni, i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva; collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame.
4. Il Segretario non partecipa, col proprio giudizio, ad alcuna delle decisioni della commissione.
5. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della commissione.

## **Art. 22**

### **Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti, con modalità che ne assicurino l'avvenuta ricezione.
  3. Provvede con il seguente ordine ai sotto elencati adempimenti preliminari:
    - verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento delle eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi indicati al precedente art. 20.
    - esame degli atti relativi all'indizione dell'avviso di selezione, delle norme legislative e del presente Regolamento e dei documenti concernenti la pubblicità e la diffusione del bando;
    - fissazione del termine del procedimento concorsuale, in relazione al numero dei concorrenti, che viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione in Amministrazione trasparente - Sezione concorsi. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro i termini previsti dal precedente articolo 11. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione comunale.
  2. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che, tra essi ed i concorrenti, non sussistono le situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi di cui al precedente articolo 20. Qualora si riscontrino tali situazioni, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.
  3. Successivamente, durante la medesima riunione di insediamento, la commissione stabilisce:
    - la necessità, in relazione al numero dei candidati, di effettuare la preselezione;
    - le prove d'esame ove le stesse non siano già state individuate nel bando;
    - il calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
    - i criteri per la valutazione dei titoli, ove necessario;
    - i criteri e le modalità di valutazione delle prove al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica<sup>22</sup>;
    - i criteri e le modalità di valutazione da seguire negli accertamenti delle lingue straniere e della conoscenza informatica.
- I criteri di cui sopra saranno comunicati ai candidati prima dello svolgimento delle prove d'esame.
4. Da ultimo, avvalendosi delle domande pervenute e dell'istruttoria effettuata dal Servizio personale provvede, ai fini dell'ammissione o esclusione dal concorso.

---

<sup>22</sup> Art. 12 c. 1 D.P.R. 487/1994

**Art. 23**  
**Ordine dei lavori successivi alla seduta di insediamento**

1. Successivamente alla seduta di insediamento, la commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- per i profili individuati in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica, eventuale valutazione dei titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alle posizioni bandite, al fine dell'ammissione alle successive fasi concorsuali;
- predisposizione delle singole prove;
- espletamento e correzione dell'eventuale prova preselettiva;
- espletamento della prova scritta o pratica;
- correzione della prova scritta o della prova pratica e assegnazione del relativo punteggio;
- espletamento dell'eventuale prova di idoneità;
- comunicazione ai candidati dell'esito della prova scritta o pratica;
- espletamento e valutazione della prova orale;
- pubblicazione esito prova orale;
- esame dei titoli prodotti dai candidati, laddove previsti,
- formulazione della graduatoria secondo i criteri di cui al successivo art. 41;

**Art. 24**  
**Verbali della commissione**

1. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione giudicatrice si redige giorno per giorno, un processo verbale. Dai verbali, sottoscritti dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario nella pagina finale e siglati in ogni pagina, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, e le decisioni prese in merito ai contenuti indicati ai precedenti articoli 21 e 22.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con nota sottoscritta da allegare al verbale.

4. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono rifiutare la sottoscrizione dei verbali.

5. I verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.

**Art. 25**  
**Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. In virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione ai componenti interni non compete alcun compenso specifico trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione all'ufficio ricoperto e alla posizione rivestita<sup>23</sup>. Ai dipendenti componenti la commissione, fatta eccezione per il Segretario comunale e i Responsabili di Area, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete comunque il compenso per le ore straordinarie o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti, i seguenti compensi:

- CAT. A e B (posizione di accesso B1) € 250,00

<sup>23</sup> Combinato disposto artt. 24 e 53 D.Lgs. 165/2001, art. 107 D.Lgs. 267/2000 e art. 13e successivi CCNL 21.05.2018

- CAT. B (posizione di accesso B3 ) e C € 800,00  
- CAT. D € 900,00

2. Ai medesimi componenti vengono altresì corrisposti i seguenti compensi integrativi:

- CAT. A e B (posizione di accesso B1) € 0,25 per ogni candidate esaminato  
- CAT. B (posizione di accesso B3 ) e C € 0,50 per ogni elaborato o candidato esaminato  
- CAT. D € 0,50 per ogni elaborato o candidato esaminato

3. Ai membri aggiunti delle commissioni giudicatrici, se esterni, sono corrisposti, i seguenti compensi:

- CAT. A e B (posizione di accesso B1) € 60,00  
- CAT. B (posizione di accesso B3 ) e C € 200,00  
- CAT. D € 250,00

4. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.

5. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, somministrazione di test o colloquio motivazionali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. La partecipazione ai lavori della commissione può rientrare nell'ambito dell'affidamento di un servizio esterno. In questo caso il compenso rientra nel costo del servizio stesso.

6. In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura percentuale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

**CAPO III**  
**PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

**Art. 26**  
**Punteggio attribuito alla Commissione**

1. La Commissione esaminatrice dispone:
  - a) di trenta punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame;
  - b) di dieci punti per la valutazione dei titoli laddove prevista.
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.
4. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti, che dovrà essere esplicitata nella verbalizzazione, sarà il punteggio da assegnare.
5. La Commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la valutazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché il voto numerico.
6. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione. Gli eventuali membri aggiunti per le prove di informatica e lingua straniera esprimono il loro giudizio unicamente nella parte di propria competenza.
7. Nel caso in cui la Commissione sia composta anche da membri aggiunti esperti in psicologia o altre discipline analoghe ai sensi del precedente art. 20 c. 8, per la valutazione delle relative prove il bando o la Commissione stabiliscono in via preventiva la quota di punteggio da attribuirsi per la valutazione delle citate capacità che compete ai soli membri aggiunti.

**Art. 27**  
**Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato, secondo quanto prescritto dal bando, devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIA B:	
titoli di studio legalmente riconosciuti	- punti complessivi: 5
titoli di servizio	- punti complessivi: 3
titoli vari	- punti complessivi: 2
CATEGORIE C - D:	
titoli di studio legalmente riconosciuti	- punti complessivi 5
titoli di servizio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
3. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio può essere limitata ai soli candidati che hanno superato la prova orale, ad insindacabile giudizio della Commissione.
4. Ai fini della votazione complessiva, il voto conseguito nella valutazione dei titoli è sommato ai voti conseguiti nelle prove.

**Art. 28**  
**Titoli di studio legalmente riconosciuti**

1. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università o dalle scuole di specializzazione istituite presso le università (Laurea (L), laurea magistrale (L.M.) e titoli equiparati secondo la tabella allegata al D.M. 9 luglio 2009 (Laurea specialistica LS e Laurea vecchio ordinamento - D.L.), diploma di specializzazione (DS) e Dottorato di ricerca (DR)).

2. I titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie come da tabelle sotto riportate. Per tutti i profili il voto del titolo di studio richiesto per l'accesso vale 4/5 della valutazione totale ed è diviso in 10 scaglioni in base al voto con incremento di 0,40 punti. Ove previsto, chi accede con titolo superiore ha un premio del 10%. Il possesso del dottorato di ricerca o diploma di specializzazione vale 0,20 punti per le categorie B e C e 0,60 punti per la categoria D.

Profili professionali di categoria B e C con accesso generico - Punteggio massimo attribuibile punti 5 (cinque)	
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Punti attribuiti
100% del punteggio ed eventuale lode	4,00
dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60
dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20
dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80
dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40
dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00
dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60
dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20
dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80
dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40
Laurea (L) / Laurea triennale	0,40
Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico /specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL) attinente	0,80 (NON cumulabile con il punteggio della laurea triennale)
Dottorato di ricerca / Diploma specializzazione	0,20

Profili professionali di categoria B e C con accesso specifico o titolo superiore assorbente Punteggio massimo attribuibile punti 5 (cinque)		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Titolo di studio specifico	Titolo superiore assorbente
100% del punteggio ed eventuale lode	4,00	4,40
dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Laurea (L) / Laurea triennale attinente non utilizzata per l'ammissione*	0,40	
Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico /specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL) attinente non	0,80 (NON cumulabile con il punteggio della laurea triennale)	

utilizzata per l'ammissione*	
Dottorato di ricerca / Diploma specializzazione	0,20
* I candidati che posseggono più titoli superiori assorbenti validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare, ma non possono cumulare il punteggio ottenuto per l'ammissione con il titolo assorbente e i titoli universitari: laurea (L) / laurea triennale / laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)	

Profili professionali di categoria D Punteggio massimo attribuibile punti 5 (cinque)		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	Laurea (L) / Laurea triennale	Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio ed eventuale lode	4,00	4,40
dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Dottorato di ricerca / Diploma specializzazione	0,60	
* I candidati che posseggono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare		

### **Art. 29 Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del:
  - a) servizio reso presso Enti pubblici ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso ivi comprese quelle relative a rapporti di somministrazione di lavoro: punti 0,10 per ogni mese;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso i predetti Enti con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,05 per ogni mese;
  - c) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,08 per ogni mese;
  - d) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,03 per ogni mese.
2. I periodi di servizio omogenei nell'ambito delle predette specificazioni sono cumulabili anche se discontinui.
3. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni.
4. Non sono da valutare i periodi trascorsi a scopo di tirocinio e di addestramento in qualità di volontariato e quindi senza vincolo di rapporto di impiego.
5. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

6. Dall'anzianità complessiva devono essere detratti i periodi di servizio eventualmente richiesti dal bando di concorso come requisito speciale per integrare il possesso del titolo di studio inferiore o l'appartenenza ad altra area funzionale.

7. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita a qualsiasi titolo.

9. I servizi prestati presso Enti pubblici ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato Tabella 1 del D.P.R. 333/90. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici ai quali si applica il D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

10. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze Armate e nell'Arma dei carabinieri è equiparato al servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

Il candidato deve inserire nella domanda la copia del foglio matricolare.

11. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

12. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

### **Art. 30 Titoli vari**

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

In particolare in questa categoria sono valutati:

- titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta;
- master di primo o secondo livello in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, di perfezionamento (anche post laurea), conclusi con esami, che saranno valutati in rapporto alla durata del corso;
- abilitazioni professionali in materie, con superamento della prova finale;
- diplomi professionali e patenti speciali;
- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
- altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

2. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

3. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili e il loro relativo punteggio.

## **CAPO IV PROVE D'ESAME**

### **Art. 31 Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione che si concludono con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La necessità di espletamento della preselezione viene stabilita dal bando o, dalla commissione giudicatrice, a suo insindacabile giudizio, in relazione al numero delle domande pervenute e alle modalità di espletamento delle singole prove limitando l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra questi vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione con i dovuti riproporzionamenti in relazione alla scala di valutazione di ciascun titolo. In caso di ulteriore parità tutti gli interessati sono ammessi alla successive fasi concorsuali.
3. Per i profili qualificati in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, la preselezione consisterà in una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita, secondo i criteri previsti al precedente articolo 28, oppure secondo i criteri di valutazione che saranno definiti dal Responsabile del Servizio personale, sentiti il Segretario generale e il/i Responsabile/i di Area interessati, e indicati nel bando di concorso.
4. Per gli altri profili la prova preselettiva, da espletarsi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, o altra modalità consentita dalla normativa vigente, consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla e/o test psico-attitudinali per la verifica dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, e/o test diretti a verificare la conoscenza delle materie d'esame previste dal bando. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice unitamente a eventuali soggetti esterni specializzati in selezione del personale che ne cureranno, la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto esterno, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio personale.
5. Nei concorsi nei quali si applica la riserva di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, i candidati riservatari sono esentati dall'eventuale preselezione.
6. Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati, diversamente abili, con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'art. 20, c. 2 bis, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, nel sito internet dell'ente - Sezione amministrazione trasparente - Bandi di concorso. Ulteriori modalità di comunicazione potranno essere adottate in relazione all'evolversi delle tecnologie informatiche e telematiche.
8. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

### **Art. 32 Tipologie delle prove**

1. I concorsi pubblici possono essere articolati sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione tenendo in considerazione le declaratorie di professionalità stabilite dai CCNL vigenti e dei profili professionali vigenti nel Comune di Silea.
2. Le prove tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Possono inoltre verificare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, mediante la somministrazione di test psico-attitudinali e/o questionari di personalità e/o questionari motivazionali o attraverso colloquio individuale.

3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

- a) titoli di studio, di servizio e altri ai sensi dei precedenti articoli 28, 29 e 30;
- b) prova scritta da svolgersi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali o altra modalità consentita dalla normativa vigente, in presenza e non, che può consistere in:
  - prova scritta teorica che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. Tale prova può essere espletata anche a mezzo di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica. Per poter accertare la capacità di analisi e di sintesi dei candidati, la Commissione esaminatrice può stabilire il numero di righe/caratteri a disposizione.
  - prova scritta teorico-pratica che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico. Consiste, quindi, nella redazione di uno schema di atto amministrativo, di elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche, elaborazioni grafiche o l'inquadramento di un contesto teorico.
  - prova mista che si compone di due sezioni, una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico, secondo le caratteristiche e gli argomenti delle due tipologie di prova come descritti ai punti precedenti<sup>24</sup>.
  - test psico-attitudinali in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, e/o questionari di personalità e/o questionari motivazionali.

La prova scritta può consistere in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola o multipla, test psico-attitudinali.

In questo caso i punti complessivi destinabili alla prova scritta vengono ripartiti tra la prova medesima e i test psico-attitudinali che potranno pesare per il massimo di 1/3.

- c) prova pratica consistente nella realizzazione di un prodotto e/o risultato concreto mediante tecniche artigianali o comunque, prevalentemente manuali e l'impiego di adeguata strumentazione;
- d) verifica idoneità fisica limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia locale, ferma restando l'ulteriore verifica psico-fisica in capo a medico competente;
- e) prova orale che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati ed altri aspetti relazionali, attraverso un colloquio interdisciplinare.

La prova può comprendere l'ulteriore approfondimento sugli elementi comportamentali sull'attitudine e sulle leve motivazionali dei candidati.

Il colloquio individuale può inoltre essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritenga rilevante la valutazione delle capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.

Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

- f) accertamento dei requisiti della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

---

<sup>24</sup> Nuovo punto inserito con delibera di Giunta n. 81 del 29.08.2022

**Art. 33**  
**Diario delle prove d'esame**

1. La commissione, salvo quanto eventualmente già disposto dal bando, stabilisce il calendario delle prove che non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi<sup>25</sup>.
2. Il calendario delle prove deve essere reso noto ai candidati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non già stabilito dall'avviso di selezione, attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune - Sezione Amministrazione trasparente.  
Il calendario può contenere l'indicazione delle date di tutte le prove; in questo caso è sufficiente che il termine di quindici giorni sia rispettato una sola volta per la prima prova prevista.
3. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione, mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto. Resta inteso che in ogni caso l'ammissione alle prove rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
4. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente a quello dell'individuazione della traccia oggetto della prova.
5. Qualora la prova orale siano stata programmata 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 rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico o attraverso altre modalità informatiche consentite dalla legge, con l'indicazione della nuova data.  
Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.
6. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

**Art. 34**  
**Modalità di svolgimento delle prove di esame - Disposizioni generali**

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.
2. La durata delle prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla commissione, con l'osservanza delle norme del presente Regolamento, in relazione alla tipologia e all'importanza di ciascuna prova. Il tempo stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti al massimo entro l'inizio della prova.
4. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, purché ne facciano espressa richiesta nella domanda di partecipazione.
5. La prova scritta, viene espletata attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali o altra modalità consentita dalla normativa vigente e può essere svolta in presenza o con collegamento da remoto.
6. Sia per la prova scritta che per la prova orale, se svolta in videoconferenza, sarà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. Le modalità di espletamento delle prove telematiche saranno dettagliate dal bando di concorso o dalle specifiche comunicazioni che saranno prontamente pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione concorsi - del sito istituzionale.

---

<sup>25</sup> Art. 6 c. 2 D.P.R. 487/1994

**Art. 35**  
**Svolgimento della prova scritta in presenza**

1. La Commissione predispone una terna di tracce pertinenti alla prova. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione. Le tracce vengono quindi inserite a sistema per lo svolgimento della prova con mezzi informatici e digitali nel rispetto delle garanzie di sicurezza e di blocco delle eventuali violazioni. Nel caso invece di svolgimento della prova con altre modalità consentite dalla legge, le medesime saranno gestite secondo quanto descritto nel verbale relativo alla predisposizione della prova.
2. All'ora stabilita per la prova, i candidati vengono ammessi nei locali destinati agli esami previo riconoscimento e consegna di specifico codice identificativo segreto che, solo al termine delle operazioni di valutazione della prova sarà abbinato alle generalità dei concorrenti.
3. Alla presenza dei candidati il Presidente della Commissione esaminatrice fa constare l'integrità della chiusura di tre buste bianche contenenti rispettivamente la dicitura "traccia n. 1" - "traccia n. 2" e "traccia n. 3" e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. La busta estratta viene sottoscritta dal medesimo candidato. Il suo contenuto viene annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal candidato, dal presidente e dal segretario. Successivamente, il Presidente apre le altre due buste dando lettura del contenuto.
4. Tutte le tracce predisposte per la prova scritta saranno rese disponibili, a prova ultimata, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.
5. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione gli uni con gli altri, né di mantenere accesi i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, mentre è permesso comunicare con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.
6. I candidati non possono avvalersi di fogli diversi da quelli eventualmente forniti dalla Commissione, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Tale facoltà viene esclusa nei casi in cui le prove consistono in una serie di test o quiz e in tutti gli altri casi stabiliti dalla Commissione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso.
8. Durante lo svolgimento della prova il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato.
9. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.
11. La Commissione e gli eventuali addetti alla vigilanza, curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.
11. A tale scopo, durante lo svolgimento della prova scritta, almeno due membri della Commissione e i soggetti addetti alla vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami.
13. Durante ogni fase della prova dovrà essere garantito l'anonimato, fermo restando quanto previsto al c. 2.

**Art. 36**  
**Svolgimento della prova scritta da remoto**

1. Nel caso in cui la prova dovesse essere espletata da remoto, dovranno essere individuate specifiche modalità tecniche tali da consentire l'individuazione tra una terna di tracce, quella che sarà oggetto della prova.
2. Nel caso in cui ciò non fosse tecnicamente possibile, la prova da remoto viene assimilata a quella svolta in più sedi e pertanto, ai sensi dell'art. 11 c. 2 del d.p.r. 487/1994, sarà predisposta una sola traccia.
3. Particolari disposizioni dovranno essere dettate in merito al comportamento che il candidato è tenuto ad osservare durante l'espletamento della prova e alle relative conseguenze in caso di condotta scorretta accertata dalla Commissione.

### **Art. 37** **Valutazione della prova scritta**

1. La Commissione giudicatrice eventualmente integrata con i membri aggiunti in caso di prova a contenuto misto, nel giorno stabilito si riunisce per provvedere alla valutazione degli elaborati relativi alla prova avvalendosi di soluzioni tecniche che garantiscano l'utilizzo del codice identificativo assegnato al candidato nel rispetto del principio dell'anonimato.
2. Ha inizio l'apertura delle buste contenenti la prova o la stampa dei file per ciascuno dei quali, prima di passare all'apertura di altro successivo, si provvede:
  - a) a numerare progressivamente la prova/il file annotando il codice identificativo assegnato al candidato;
  - b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato, ove le soluzioni tecniche lo consentano. Nel caso in cui dalla correzione siano emersi inesattezze od errori, le parti censurate devono essere evidenziate attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici e note specifiche;
  - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della sigla del Presidente della commissione.
3. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano rispettato la regola dell'anonimato.
4. Le operazioni di cui al precedente comma 2 non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni file aperto.
5. terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'abbinamento dei codici identificativi con le generalità dei candidati. Sulla scheda riassuntiva tenuta dal Segretario vengono annotati:
  - a) il numero progressivo attribuito all'elaborato;
  - b) la votazione allo stesso assegnata;
  - c) il codice individuale del concorrente
  - d) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale dove vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allo stesso allegato.
7. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che nella prova scritta abbiano ottenuto la votazione minima di 21/30.

### **Art. 38** **Prova pratica**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione o la stesura di un progetto tecnico. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione esaminatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.

2. La commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve comportare uguale impegno e difficoltà. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
3. La commissione, propone un numero di prove in numero superiore ai candidati da selezionare in modo da consentire l'estrazione a sorte da parte di ciascun candidato.
4. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.
6. Per la valutazione della prova pratica, la commissione deve rendere il proprio giudizio collegialmente, dopo l'esame di ogni candidato.

### **Art. 39**

#### **Prova orale: contenuti e modalità**

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello di preparazione teorico-dottrinale e di maturità del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili.
2. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove che la precedono e della prova fisica, se prevista, laddove ne consegua l'idoneità.
3. L'ammissione alla prova è subordinato all'identificazione del candidato. Nel caso di prova effettuata in videoconferenza, dovranno essere garantite soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei candidati.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. In particolare, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati in ciascuna materia d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Gli stessi vengono allegati al verbale. I singoli quesiti sono stampati su bigliettini che vengono chiusi e resi non identificabili, e raccolti in contenitori suddivisi per materie, dai quali ciascun candidato estrae un numero di domande definito dalla Commissione. I quesiti, per ogni materia, devono essere superiori rispetto al numero dei candidati in modo da consentire anche all'ultimo candidato la possibilità di scelta.
6. Nel caso di prova orale espletata in videoconferenza, l'estrazione a sorte sarà effettuata da un componente della Commissione.
7. Nel caso di prova orale espletata in giornate successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
8. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato dal sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. Tale sorteggio avrà luogo all'inizio della prova scritta oppure in altro momento individuato dalla Commissione.
9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso.
10. Quando la prova orale sia programmata in più giornate, il concorrente impossibilitato in seguito a gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova suddetta nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno stabilito, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide in merito a tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.
11. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato, ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze tecniche ed informatiche. Nel corso dell'esposizione del candidato, sono ammesse

domande improvvisate per sviluppare le domande predisposte o per ottenere chiarimenti o precisazioni.

12. La verbalizzazione delle risposte date dal candidato è omessa, a meno che il medesimo non la richieda espressamente.

13. In relazione alle specificità del posto messo a concorso, la prova orale potrà essere integrata con accertamenti attitudinali, sull'orientamento al ruolo e la motivazione del candidato mediante la somministrazione di test psico-attitudinali e/o questionari di personalità e/o questionari motivazionali e/o strumenti di valutazione di gruppo. In questo caso dovranno essere garantite adeguate forme di riservatezza di ogni singola persona nel momento in cui la pubblicità potrebbe comportare la diffusione di dati attinenti alla sfera individuale.

14. Ai fini degli accertamenti di idoneità, ovvero della predisposizione e valutazione dei quesiti, la composizione della commissione esaminatrice può essere integrata da uno o più componenti esperti come meglio descritto al precedente articolo 20 c. 8. Tali componenti potranno operare congiuntamente al resto della commissione o autonomamente, proponendo alla commissione una valutazione sulla idoneità, ovvero di rispondenza al profilo richiesto.

15. La valutazione relativa dell'accertamento di idoneità sugli aspetti relativi al precedente comma 12 inciderà per un massimo di un mezzo sul totale dei punti relativi alla prova orale.

16. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto, il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

Nel caso di espletamento della prova in videoconferenza, la Commissione si ritirerà segretamente in una specifica stanza virtuale.

17. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario della commissione, nel quale, a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine degli esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale ed una copia dello stesso viene affissa nella sede degli esami.

18. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

19. Le prove orali sono pubbliche. Pertanto esse devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso in cui la prova orale venga effettuata in videoconferenza, la pubblicità sarà garantita dalla presenza da remoto dei candidati ammessi alla prova stessa che potranno partecipare secondo le modalità tecniche di volta in volta stabilite.

20. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire o intervenire in alcun modo. Il Presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

21. Per la prova orale espletata in videoconferenza le modalità di espletamento di cui ai commi precedenti, saranno adottate ove compatibili o opportunamente modificate. Particolari disposizioni dovranno essere dettate in merito al comportamento che il candidato è tenuto ad osservare durante l'espletamento della prova e alle relative conseguenze in caso di condotta scorretta accertata dalla Commissione.

#### **Art. 40**

#### **Accertamenti sulle conoscenze della lingua inglese e altre lingue straniere e sulle competenze in materie informatiche**

1. La conoscenza della lingua inglese, ed eventuali altre lingue straniere previste dal bando, e la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse sono considerate requisiti di accesso. La dichiarazione di non idoneità anche ad una sola delle succitate materie comporta l'esclusione dal concorso.

2. Gli accertamenti per la verifica del possesso di tali requisiti vengono diversamente individuati e graduati in relazione alla specificità del profilo da selezionare e possono essere abbinati a ciascuna delle prove previste dal bando di concorso, compresa quella preselettiva ove prevista, secondo quanto stabilito dal bando di concorso o dalla Commissione esaminatrice.

3. Per tale finalità la commissione di concorso può essere integrata da membri esperti nelle succitate materie, sempreché i componenti della medesima non siano provvisti delle necessarie competenze tecniche.
4. Il giudizio complessivo delle prove d'esame non terrà conto degli esiti degli accertamenti effettuati sulle competenze in lingua straniera ed informatiche accertate, non comportando confronto concorrenziale, ma una singola valutazione di idoneità.

**Art. 41**  
**Formazione della graduatoria degli idonei**

1. Al termine della prova orale, o in altra apposita seduta da tenersi nei giorni immediatamente successivi, la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, sulla base dei punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e dell'eventuale valutazione dei titoli, determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, della valutazione conseguita nella prova orale e degli eventuali titoli.
2. La graduatoria viene quindi trasmessa al Servizio personale per gli adempimenti conseguenti.

## **CAPO V**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 42**

#### **Riscontro delle operazioni di concorso**

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui al successivo art. 43 comma 2, che sarà trasmessa in copia ai componenti della commissione medesima.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi all'ultima seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **Art. 43**

#### **Approvazione, efficacia ed utilizzo della graduatoria**

1. Qualora al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali di cui al precedente articolo non sia stato rilevato alcun elemento di illegittimità, il Servizio personale provvederà alla definizione della graduatoria definitiva tenendo conto delle eventuali riserve e dei titoli di precedenza o preferenza di ogni singolo candidato. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria verrà data preferenza al candidato più giovane di età. Permanendo la posizione di parità, il Servizio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
2. La graduatoria definitiva viene quindi approvata dal Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione. Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
5. I posti eventualmente riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti all'esito del concorso, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
6. Il Responsabile del Servizio personale provvede all'assunzione dei vincitori dei posti messi a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale e comunque sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione.

7. Il Responsabile del servizio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco dei candidati vincitori e degli idonei assunti, nel sito istituzionale del Comune, Sezione amministrazione trasparente, Concorsi e sul portale della Funzione pubblica "Lavoro pubblico", secondo le disposizioni di legge in materia.

8. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, fatte salve eventuali altre disposizioni vigenti al momento dell'utilizzo e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale anche in deroga a quanto stabilito dal c. 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali di cui al D.Lgs. 18.08.2000 n. 267<sup>26</sup>.

9. Tali graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato e/o part-time degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria. Tale possibile utilizzo deve essere chiaramente previsto nel bando. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

10. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time non possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno.

11. Le graduatorie possono essere messe a disposizione di altri enti, previa deliberazione della Giunta comunale, sulla base dell'istruttoria del Servizio personale previo accordo e parziale rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del concorso o della selezione. In questo caso la rinuncia all'assunzione da parte del candidato utile non pregiudica la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni presso il Comune di Silea. Diversamente l'accettazione comporta la cancellazione dalla graduatoria.

#### **Art. 44**

##### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. L'Ente, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel Bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento. Scaduto il termine l'Ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.<sup>27</sup>

Il termine potrà essere prorogato, anche per consentire l'esercizio di eventuali termini di preavviso previsti da altri rapporti di lavoro, che dovranno in ogni caso essere esercitati in un ragionevole lasso di tempo, od eventualmente ridotto per motivate ragioni di urgenza.

Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

La documentazione di cui sopra non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- originale del titolo dichiarato;
- copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del

<sup>26</sup> Art. 17 c. 1 bis D.L. 30.12.2019 n. 162

<sup>27</sup> Articolo 19, commi 5, 6 e 7 CCNL 21.05.2018

documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

6. Si procederà d'ufficio all'acquisizione della restante documentazione utile ai fini dell'assunzione.

7. L'Amministrazione sottoporrà i candidati vincitori alla visita per l'accertamento dell'idoneità fisica o psico-fisica all'impiego da eseguirsi presso il medico competente. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi, ai fini dell'assunzione ai pubblici impieghi.

8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **Art. 45**

#### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

2. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro che sarà sottoscritto dal Responsabile del Servizio personale. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

#### **Art. 46**

#### **Forma e contenuto del contratto**

1. Il contratto di lavoro individuale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi<sup>28</sup>:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- profilo e categoria di inquadramento professionale;
- posizione economica iniziale;
- durata del periodo di prova;
- sede di lavoro;
- termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.<sup>29</sup>

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai

---

<sup>28</sup> Articolo 19 CCNL 21.05.2018

<sup>29</sup> Articolo 19 comma 4 CCNL 21.05.2018

contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

**Art. 47**  
**Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.<sup>30</sup>
2. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo il decorso del periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto. Il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

---

<sup>30</sup> Articolo 20 CCNL 21.05.2018

## **TITOLO III PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

### **CAPO I TIPOLOGIE**

#### **Art. 48 Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando conterrà, oltre ai requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, la durata dello stesso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla terza fase sotto indicata.
3. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.
4. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 7 del presente regolamento.
5. La procedura del corso-concorso può essere articolata nelle seguenti fasi:
  - Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di una delle prove scritte previste dal precedente art. 32 in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce la procedura. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla/e prova/e finale/i. Il bando può prevedere che il numero dei candidati al di sotto del quale non si procede all'espletamento di questa fase. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio personale - gestione giuridica, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
  - Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito nel bando. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti sono tenuti a far pervenire tramite il segretario della commissione esaminatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
  - Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

#### **Art. 49 Contratto di formazione e lavoro (CFL)**

1. La disciplina di dettaglio del CFL è contenuta nell'art.3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie locale dell'14.09.2000.
2. Le selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs 30-03-2001, n. 165, dal D.P.R. n. 487/94 e dal presente regolamento, in particolare con riferimento alla necessità di dare adeguata pubblicità alle selezioni e alle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità d'espletamento.
3. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro, ai sensi della Legge n. 125/91.
4. Il progetto formativo, posto alla base del contratto di formazione e lavoro, deve essere strutturato in base alle prestazioni che connotano il rapporto lavorativo: in concreto l'ente dovrà aver cura di elaborare un progetto volto a trasmettere le conoscenze utili allo svolgimento della mansione per la quale è stipulato il contratto nonché ad approfondire la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

5. Una disciplina particolare è prevista per l'area di vigilanza, per la quale le ore minime di formazione riguardano solo e soltanto le materie attinenti alla specifica professionalità connessa al relativo profilo professionale.
6. Il progetto di formazione non è un atto a rilevanza meramente interna, in quanto deve essere presentato alla Commissione Regionale per l'Impiego - ovvero, ove costituita, alla Commissione Regionale per le politiche del lavoro, la quale, sulla base dei criteri generali stabiliti con provvedimento generale, provvede alla sua approvazione, autorizzandone così l'attuazione, entro 30 giorni dall'avvenuta presentazione, fermo restando che se ciò non accade, all'approvazione provvede il Direttore della Direzione Provinciale del lavoro territorialmente competente.
7. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
- a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
  - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
8. Possono essere ammessi alla selezione per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro i candidati in possesso dei requisiti d'ammissione previsti dal vigente regolamento sulle assunzioni, purché abbiano un'età inferiore ai 32 anni.
9. La selezione è espletata con procedure semplificate, che saranno di volta in volta stabilite, tramite avvisi pubblici che prevedono anche le modalità e i requisiti specifici di ammissione. Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
10. Nel caso di selezione pubblica per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro da effettuarsi mediante valutazione per titoli e per esami, il punteggio massimo attribuibile per titoli è di 10 punti. Per quanto attiene alla tipologia di titoli valutabili e al punteggio da attribuire si rinvia al Titolo II Capo III artt. 27 - 28 - 29 e 30 del presente regolamento.
11. Trovano altresì applicazione, a parità di merito, i titoli di preferenza e precedenza previsti dal vigente regolamento sulle assunzioni e dalla normativa nazionale vigente nonché la normativa sulle riserve, ove applicabile.
12. Al termine della procedura di selezione verrà formulata la graduatoria di merito che avrà una validità limitata al progetto formativo.
13. Il requisito dell'età non superiore agli anni 32 deve essere posseduto al momento della instaurazione del rapporto di lavoro con la conseguenza che in caso contrario non sarà possibile procedere con l'assunzione.
14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.
15. Il rapporto di lavoro con i candidati assunti sarà costituito e regolato da un contratto individuale secondo la previsione del precedente art. 46.
16. La durata del rapporto e il periodo obbligatorio di formazione saranno quelli indicati nel progetto di formazione e lavoro approvato dalla Commissione Regionale Lavoro.
17. I periodi di formazione previsti saranno certificati dal tutor aziendale che viene individuato nel Responsabile del servizio interessato.
18. L'ente, al termine del contratto di formazione e lavoro, può operare in due sensi:
- **estinzione** del contratto di formazione;
  - **trasformazione** del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.
19. La trasformazione potrà avvenire nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni di personale e dovrà essere supportata da una relazione del Responsabile di Area, cui il dipendente è stato assegnato, che dovrà rilasciare apposita certificazione di idoneità.

## Art. 50

### Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/1987

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, sono rivolte a candidati che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. Le procedure previste dal presente articolo, che si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato anche part-time, vengono di seguito descritte:

- l'amministrazione Comunale presenta richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, specificando:
  - il numero dei lavoratori da assumere;
  - eventuali quote di riserva e titoli preferenziali;
  - luogo di lavoro e condizioni contrattuali;
  - il profilo professionale;
  - i requisiti personali e professionali;
  - la durata del rapporto di lavoro;
  - contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità;
  - il periodo di validità della graduatoria che viene utilizzata fino alla sua scadenza per le ulteriori assunzioni nel profilo.
- gli avviamenti a selezione vengono effettuati dal Centro per l'impiego secondo le modalità indicate nello specifico avviso pubblico.
- sulla base delle adesioni ricevute il Centro per l'Impiego procede alla stesura della graduatoria, che verrà pubblicata all'albo del Centro per l'impiego e trasmessa all'Amministrazione Comunale;
- le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dall'art. 20 del presente regolamento;
- Il Comune, entro 10 giorni<sup>31</sup> dal ricevimento della comunicazione di avviamento, e comunque non prima di aver effettuato i controlli su eventuali diritti di riserva, e almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - ✓ il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - ✓ il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse;
  - ✓ modalità di effettuazione della selezione.

La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

- gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da pubblicare nel sito, sia all'Albo pretorio dell'Ente, che in Amministrazione trasparente - sezione concorsi, almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive;
- i contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire;
- le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero in esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro, di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta;
- prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.
- il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a

---

<sup>31</sup> Art. 27 c. 1 D.P.R. 487/1994

svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa;

- per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione si conforma, ai sensi dell'art. 6 c. 4 del DPCM 27.12.1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui alla sottostante tabella;
- le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere;
- di tutte le operazioni sarà dato riscontro in appositi verbali della commissione giudicatrice;
- in caso di "idoneità" del lavoratore i verbali vengono trasmessi all'Amministrazione Comunale per l'approvazione e successiva assunzione dell'interessato/i e viene comunicato al competente Centro per l'impiego l'esito della selezione. In caso di "non idoneità" si procede allo scorrimento della graduatoria fornita fino al suo esaurimento.

4. Ai fini dell'assunzione in servizio si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II Capo V "Conclusione delle procedure selettive" del presente regolamento, in quanto compatibili.

Tabella - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni

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

Categoria B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		Non idoneo
A		8 - 12	Idoneo
B	9		Non idoneo
B		10 - 15	Idoneo

## **Art. 51**

### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Rientrano tra le categorie protette:
  - i lavoratori disabili e categorie protette di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 12 marzo 1999 n. 68
  - le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata
  - le vittime del dovere
  - i caduti sul lavoro
  - i testimoni di giustizia
2. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le seguenti modalità previste dalla normativa vigente in materia:
  - la chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, c. 2, del D.Lgs. 165/2001;
  - il concorso con riserva di posti per le altre qualifiche secondo l'art. 16 della Legge 68/1999;
  - le convenzioni stipulate ex art. 11 della Legge 68/1999 con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo.
3. Per l'applicazione della normativa di settore si fa espresso riferimento alla Direttiva n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - Legge 12 marzo 1999 n. 68 - Legge 23 novembre 1998 n. 407 - Legge 11 marzo 2011 n. 25".

## **Art. 52**

### **Assunzioni di personale a tempo determinato.**

1. Ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.l. 31.08.2013 n.101, l'Amministrazione può sottoscrivere, per esigenze esclusivamente di carattere temporaneo o eccezionale, contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato.
2. In caso di mancanza di graduatorie proprie l'Amministrazione comunale può attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo, purché relative a concorsi per posti banditi per la copertura di posti inerenti la categoria professionale del soggetto da assumere.
3. Ove non fosse possibile ricorrere alla modalità assunzionale di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:
  - a) concorso pubblico, secondo la disciplina del precedente titolo II;
  - b) selezione tramite Ufficio provinciale per l'impiego, secondo la disciplina del precedente articolo 50;
4. Si può altresì ricorrere alla selezione pubblica semplificata per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.
5. La selezione pubblica semplificata si differenzia da quella ordinaria per i seguenti aspetti:
  - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni; la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e del Centro per l'impiego;
  - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
    - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
    - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale, per i soli candidati da assumere;
    - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

- possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
- per le assunzioni sino a tre mesi la valutazione dei curricula viene effettuata dal Responsabile di servizio interessato all'assunzione, assistito da un segretario verbalizzante da esso nominato.

### **Art. 53** **Somministrazione di lavoro**

1. La somministrazione di lavoro consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone più lavoratori a disposizione dell'amministrazione comunale, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento di esigenze di carattere stagionale o straordinario.

2. L'amministrazione può ricorrere alla somministrazione di lavoro:

- per sostituire personale assente
- per acquisire profili professionali non previsti in organico;
- per ulteriori esigenze indicate dal CCNL.

3. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Responsabile competente e dall'impresa fornitrice. Fa carico all'impresa fornitrice ogni procedura relativa all'avvio ed alla cessazione del rapporto di lavoro, alla contabilità del personale, al pagamento degli stipendi, al versamento degli oneri.

**CAPO II**  
**ALTRI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 54**

**Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell' art.110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti in dotazione organica per il conferimento di incarichi con funzioni di Responsabile di Area, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere.
2. Ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni di Responsabile di Area, o di alte specializzazioni a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
3. I contratti stipulati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 non possono superare complessivamente il limite numerico previsto dalla normativa vigente fermo restando altresì il rispetto dei limiti di spesa.
4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato per quanto concerne il titolo di studio, l'eventuale iscrizione in albi professionali come richiesto per legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali nell'ambito pubblico, svolte nel medesimo settore di attività per il quale si vuole conferire l'incarico.
5. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui ai successivi articoli, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità professionale in funzione dell'incarico di Responsabile di Area.
6. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
7. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali in riferimento alla categoria ricoperta. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa che il soggetto è chiamato a ricoprire, rapportata al n. di ore oggetto del contratto.
8. Il soggetto incaricato ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto di lavoro se inferiore ad un anno. Il dipendente incaricato può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente o altra P.A.
9. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
10. I soggetti incaricati a tempo determinato sono tenuti ai medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.
11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
12. Al procedimento di cui al presente articolo si applicano le norme sulla inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n 39/2013.

## Art. 55

### Procedure per la selezione pubblica e il conferimento di incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Il procedimento per la selezione pubblica ai fini del conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 è assegnato al Segretario Generale di questo Ente.
2. Il Responsabile del Servizio personale, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi, da assegnare a tempo determinato, mediante pubblicazione per trenta giorni sul sito istituzionale dell'Ente, e sulla Gazzetta Ufficiale, di apposito avviso pubblico a cui dare la massima diffusione e pubblicità e all'Albo Pretorio. Per la Commissione esaminatrice si rinvia al precedente articolo 20.
3. Nell'avviso devono essere indicati:
  - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
  - la durata dell'incarico;
  - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
  - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
  - il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione
  - l'obbligatorietà della presentazione del curriculum vitae del candidato;
  - le modalità di invio delle domande di partecipazione ;
  - la tipologia di selezione da sostenere in relazione alle competenze da accertare;
  - l'eventuale valutazione dei titoli di varia natura e delle esperienze formative sulla base del curriculum presentato, secondo i criteri del successivo c. 8 che saranno debitamente integrati dalla Commissione esaminatrice nella sua prima seduta.
4. L'avviso può prevedere, in relazione al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento,
  - di essere o essere stato, in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico:
    - dipendente di una Pubblica Amministrazione con inquadramento in categoria D) da almeno 5 anni;
    - dipendente di una Pubblica Amministrazione con inquadramento in categoria D incaricato di posizione organizzativa, da almeno 3 anni;
  - oppure di possedere un'esperienza pluriennale in organismi pubblici economici, ovvero aziende pubbliche o private, o in attività libero professionali, in posizione equiparabile a quella oggetto dell'incarico da assegnare.
5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento dell'incarico.
6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute verranno esaminate dal Segretario Generale nell'ambito delle competenze dell'Ufficio personale.
7. Il candidato è escluso dalla partecipazione oltre che nei casi previsti dal precedente art. 19 anche nel caso di omessa presentazione del curriculum vitae.
8. La valutazione del curriculum posseduto avverrà secondo i criteri di seguito specificati:
  - Titoli di servizio: saranno valutati solo i servizi ulteriori rispetto a quelli previsti per l'ammissione prestati in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico:
    - presso Amministrazioni comunali, provinciali, regionali e statali, con inquadramento giuridico in categoria D) con incarico di posizione organizzativa;
    - in enti pubblici economici ovvero aziende pubbliche, in posizione equiparabile a quella oggetto dell'incarico da assegnare,
  - Comprovate esperienze formative specifiche attinenti le mansioni oggetto dell'incarico ad eccezione di quelle previste per l'ammissione;

- Titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire.

9. I candidati saranno chiamati a sostenere la prova, che potrà consistere anche in un solo un colloquio, consistente in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. La prova dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

10. Al termine della suddetta procedura selettiva, la commissione verbalizza gli esiti e redige l'elenco dei candidati idonei da proporre al Sindaco.

11. Dopo l'esito della prova selettiva, il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, effettua la scelta del candidato e può anche riservarsi la facoltà di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

12. Il Sindaco emette poi il provvedimento di conferimento dell'incarico cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro.

13. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del Servizio personale.

#### **Art. 56**

#### **Contratto di lavoro a tempo determinato**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato; in tale caso con il provvedimento deliberativo si dovrà specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ovvero i criteri generali di riferimento per la stipulazione del contratto predetto.

2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del medesimo può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente periodo.

3. Al fine di garantire la continuità dei servizi e dell'attività istituzionale, il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, dal Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo non superiore a 120 giorni.

4. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area delle posizioni organizzative degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, secondo l'ordinamento dell'Ente.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. L'incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**TITOLO IV**  
**UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 57**  
**Finalità**

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 profilo, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, il Comune di Silea può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate nel presente titolo.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altri enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi.

**Art. 58**  
**Presupposti**

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - assenza di graduatorie valide nel Comune di Silea per la categoria e profilo professionale, anche secondo un criterio di equivalenza, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio;
  - piena corrispondenza tra profilo e categoria, anche secondo un criterio di equivalenza, come sopra indicato;
  - che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
  - per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time);
  - per le assunzioni a tempo indeterminato e le assunzioni a tempo determinato superiori all'anno, la concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti, è subordinata al previo esperimento con esito negativo delle procedure obbligatorie di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 1165/2001.

## **CAPO II MODALITA' E CRITERI DI UTILIZZO**

### **Art. 59 Modalità di utilizzo**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi utilizzate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già approvate.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Silea stipula con l'ente interessato o altri enti interessati un accordo per la gestione in comune della graduatoria con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
4. L'accordo si concretizza:
  - a) se l'utilizzo della graduatoria è antecedente all'avvio del concorso, con la stipula di una convenzione per la gestione comune della procedura di reclutamento, con l'indicazione di:
    - durata dell'accordo;
    - numero di assunzioni;
    - modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra gli enti;
    - eventuali rapporti economici;
  - b) se l'utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione del concorso, con rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'ente che ha formato la graduatoria. In tal caso l'intesa si concretizza con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.

### **Art. 60 Modalità operative**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) il Comune di Silea invia una richiesta alle Province di Treviso e Venezia e a tutti i loro Comuni pubblica, finalizzata alla verifica dell'esistenza e possibile utilizzo di graduatorie valide di profilo analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire e contemporaneamente pubblica all'albo pretorio e sul sito istituzionale, per un periodo non inferiore a 30 giorni, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità riferite ai medesimi profili;
  - b) ai succitati enti viene indicato un termine massimo entro il quale rispondere;
  - c) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Silea, presentano nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - d) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Silea contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti alla cessione delle stesse;
  - e) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lett. d) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito alla cessione.

### **Art. 61 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. Nel caso in cui, a seguito della ricerca effettuata, più enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - a) graduatorie di enti del comparto Funzioni locali aventi sede nella provincia di Treviso;
  - b) graduatorie di enti del comparto Funzioni locali aventi sede nella provincia di Venezia;

- c) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede nella provincia di Treviso;
  - d) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede nella provincia di Venezia;
  - e) graduatorie di enti del comparto Funzioni locali aventi sede nelle altre province della Regione Veneto con priorità degli Enti più vicini al Comune di Silea;
  - f) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella Regione Veneto con priorità degli enti più vicini al Comune di Silea;
  - g) graduatorie di enti del comparto Funzioni locali aventi sede nelle province di regioni limitrofe con priorità degli Enti più vicini al comune di Silea.
2. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria di anno più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
3. Nel caso di più graduatorie approvate nello stesso anno, si darà preferenza alla graduatoria che presenta il primo candidato idoneo disponibile meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di condizione, sulla base del colloquio tra i suddetti candidati.
4. Individuata la graduatoria si procederà con il suo utilizzo previo accordo con l'ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati che saranno sottoposti a colloquio. Ai medesimi, se ritenuti idonei alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite, è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Lo scorrimento della graduatoria individuata avverrà fino al verificarsi della fattispecie di cui al comma 3, nel caso di graduatorie approvate nello stesso anno.
6. In caso di esaurimento della graduatoria si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicato al comma 1.

## **Art. 62** **Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato, qualora sussistano ragioni di urgenza dettate da motivi di ordine pubblico, igiene e sanità o per garantire il regolare funzionamento dei servizi essenziali e di pubblica utilità, si prescinde dalla procedura di cui al precedente art. 61.
2. Il Comune di Silea procederà motivatamente ad individuare un Ente con il quale stilare un accordo anche a mezzo scambio di lettere, per l'utilizzo della graduatoria mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali sarà singolarmente assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

## **Art. 63** **Norma di salvaguardia**

Il Comune di Silea si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente nella graduatoria individuata secondo i criteri di cui al precedente articolo 61, nel caso in cui non venga dichiarato idoneo alla posizione da ricoprire come specificato al precedente art. 61 c. 4, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

**TITOLO V**  
**ACCESSO PER MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 64**  
**Ambito di applicazione**

1. Al fine di garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane nell'ambito delle pubbliche amministrazioni il Comune di Silea può disporre per la copertura dei posti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano triennale dei fabbisogni di personale), di cui al precedente articolo 2, l'assunzione di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità previste dalla norma citata al precedente comma, vanno inoltre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, salvo eventuali diverse disposizioni in materia.

**Art. 65**  
**Principi**

1. Le mobilità effettuate ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, si realizzano mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio personale che gestisce tutto il procedimento.

## **CAPO II Procedura**

### **Art. 66 Descrizione della procedura**

1. Con apposita determinazione il Responsabile del Servizio personale, sulla base delle indicazioni dettate dal PTFP, indice la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.
2. La procedura viene successivamente avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico con le modalità esplicitate nel successivo articolo 68.
3. Il servizio personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le richieste di trasferimento inviate autonomamente nell'anno precedente la data dell'avviso di selezione, purchè attinenti al profilo. A tal fine agli interessati sarà trasmessa copia dell'avviso pubblico di mobilità per l'eventuale integrazione della domanda.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi articoli 72, 73 e 74.
5. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
6. In caso di esito negativo della procedura di mobilità si procederà all'avvio del concorso pubblico secondo le norme regolamentari previste per la copertura del posto.

### **Art. 67 Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
  - essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, appartenenti alla stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e in possesso del medesimo profilo professionale od equivalente, per tipologia di mansioni;
  - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore alla censura nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso pubblico;
  - non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti.
  - esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto, come previsto nell'avviso pubblico.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso pubblico di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma 1.
3. Tutti i requisiti di partecipazione devono, inderogabilmente, essere posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico.

### **Art. 68 Contenuti dell'avviso pubblico e pubblicizzazione**

1. L'avviso pubblico di mobilità esterna, predisposto dal servizio personale deve contenere i seguenti elementi:
  - il posto da ricoprire con indicazione della categoria e del profilo e sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
  - la struttura organizzativa di assegnazione;
  - il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
  - i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

- le modalità di presentazione della domanda;
  - l'obbligatorietà di presentazione del curriculum;
  - l'eventuale altra documentazione da allegare alla domanda di partecipazione;
  - le modalità di esame delle domande ai fini dell'ammissione alla selezione;
  - i criteri di valutazione dei titoli, secondo quanto stabilito dai successivi art. 72 e 73;
  - le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi articoli 72 e 74;
  - eventuale indicazione dei tempi e modi di produzione del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal competente responsabile dell'ente di provenienza.
  - fac-simile della domanda di partecipazione.
2. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicizzato, per la durata di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, mediante:
- invio a mezzo posta elettronica a tutti i comuni della provincia di Treviso e i comuni limitrofi della provincia di Venezia;
  - inserimento sul sito internet dell'Ente sia nella sezione Notizie che in Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso;
  - inserimento sul portale del Dipartimento della funzione pubblica se attivato;
  - eventuali ulteriori modalità, purché senza maggiori oneri per il Comune.

#### **Art. 69**

#### **Modalità di presentazione della domanda**

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
- le loro generalità, lo stato civile e la residenza;
  - l'ente di appartenenza, la qualifica o la categoria, posizione economica e profilo professionale posseduto;
  - titoli di studio posseduti;
  - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione superiore alla censura, nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso pubblico di mobilità;
  - la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
  - eventuale possesso del parere favorevole al trasferimento.
2. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato, pena esclusione il curriculum vitae professionale e formativo dettagliato, debitamente sottoscritto, illustrativo del possesso dei requisiti generali e specifici, dei titoli posseduti, dei corsi di formazione svolti, delle esperienze lavorative effettuate, delle attività effettivamente svolte presso l'ente di appartenenza, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

#### **Art. 70**

#### **Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che ne verificherà l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
2. L'ufficio personale nel corso del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato sarà escluso dalla selezione.
3. Ulteriore causa di esclusione è la mancanza di firma sulla domanda di partecipazione alla selezione.

## **Art. 71**

### **Commissione giudicatrice**

1. Preposta alla selezione è una commissione, nominata dal Responsabile del servizio personale, successivamente al termine di presentazione delle domande, così composta:
  - Responsabile di posizione organizzativa dell'area di destinazione che la presiede;
  - Segretario comunale
  - Membro designato dal Presidente, tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Silea di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, quale esperto sulla materia di pertinenza del profilo professionale da ricoprire, che funge anche da segretario verbalizzante. In alternativa, nel caso in cui, all'interno dell'ente non esistessero figure professionali idonee e la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno, il Presidente può nominare un esperto esterno.
  - Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta
  - Segretario comunale che la presiede
  - Membro esterno quale esperto sulla materia di pertinenza del profilo professionale da ricoprire e/o esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, mediante la somministrazione di test psico-attitudinali e/o questionari di personalità e/o questionari motivazionali o attraverso colloquio individuale
  - Responsabile vicario di posizione organizzativa dell'area di destinazione o membro designato dal Presidente, tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Silea di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, che funge anche da segretario verbalizzante.
2. Al presidente e ai membri interni, in virtù del principio di onnicomprensività dello stipendio non compete alcun compenso. Per gli eventuali esperti esterni si applicano i compensi base previsti per i membri esterni delle commissioni per i concorsi pubblici.

## **Art. 72**

### **Sistema di valutazione**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità di seguito specificate.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
  - Max 10 punti per titoli di studio, curriculum professionale e anzianità di servizio;
  - Max 30 punti per colloquio.

## **Art. 73**

### **Valutazione dei titoli**

1. Nel curriculum professionale sono valutati i titoli di studio e/o specializzazione ulteriori rispetto a quello previsti dal bando, i corsi di perfezionamento o aggiornamento formalmente documentabili, le attività lavorative qualificate anche non rientranti nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza svolte per almeno un anno (es. coordinatore). Tali titoli dovranno essere idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e dovranno essere attinenti alla specifica posizione funzionale da conferire.
2. Saranno attribuiti i seguenti punteggi per un max di punti 6:
  - Punti 1,5 per ogni titolo di studio aggiuntivo e/o di specializzazione anche tecnica (utilizzo mezzi, macchine, computer ecc.,) purchè attinenti allo specifico profilo da ricoprire;
  - Punti 1 per ogni corso di perfezionamento o aggiornamento acquisito con esame finale
  - Punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata anche non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza svolta per almeno un anno.

3. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio, è attribuito valutando il solo servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire per un max di punti 4.
4. Saranno attribuiti per le categorie D e C 0,5 punti per ciascun anno (massimo 8 anni) per la categoria B 0,4 punti per ciascun anno (massimo 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.
5. La commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati prima dello svolgimento del colloquio. Il relativo punteggio sarà pubblicato contestualmente al punteggio del colloquio.

#### **Art. 74 Colloquio**

1. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Per i profili amministrativi, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche dell'area/servizio di destinazione. Ha inoltre lo scopo di verificare la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di attività e mansioni .
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire ed eventualmente l'idoneità su aspetti inerenti l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
3. Il colloquio per la categoria B consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà essere integrato da una prova pratico-operativa con l'esecuzione di un lavoro o l'effettuazione di un'operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare la professionalità posseduta.
4. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:  
Per le categorie D e C:
  - preparazione professionale specifica - Max punti 10
  - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 10
  - grado di autonomia e capacità organizzative nell'esecuzione del lavoro - Max punti 5
  - conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – Max punti 5.Per la categoria B:
  - preparazione professionale specifica - Max punti 5
  - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 5
  - grado di autonomia e capacità organizzative nell'esecuzione del lavoro - Max punti 10
  - conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – Max punti 10.
5. La Commissione prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare e ricalibrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.
6. I colloqui si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima.
7. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
8. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al servizio personale, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. Il servizio personale individuerà altra data e la comunicherà all'interessato.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, viene redatto apposito verbale riportante l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati per un massimo di punti 30.
10. L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della rispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto

da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, che potrà comportare la scelta successiva di utilizzare altre forme di reclutamento.

#### **Art. 75**

#### **Determinazione dell'ordine di preferenza dei candidati dichiarati idonei**

1. Al termine delle sedute di colloquio, la Commissione somma per ciascun candidato idoneo, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei.
2. Verranno ritenuti idonei alla mobilità (in possesso delle attitudini professionali necessarie) secondo un ordine di preferenza, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 24/30.
3. A parità di punteggio precede, il candidato in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal responsabile dell'ente di appartenenza. In caso di ulteriore parità si terrà conto del seguente ordine di precedenza: miglior punteggio al colloquio, minore posizione economica di inquadramento, minore età anagrafica.
4. In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di mancata produzione del parere favorevole al trasferimento entro i termini indicati o di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, si procederà a contattare gli ulteriori candidati, dichiarati idonei, secondo l'ordine di preferenza. Resta comunque salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di prorogare i termini inizialmente previsti per il trasferimento dell'interessato.
5. L'elenco dei candidati risultati idonei in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzato esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non potrà essere utilizzato per assunzioni programmate con successivi atti.
6. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata dal Responsabile del Servizio personale che disporrà l'immissione nell'organico del Comune del candidato prescelto.

#### **Art. 76**

#### **Cause di esclusione**

1. Si riassumono le cause di esclusione dalla procedura di mobilità:
  - presentazione di istanza di mobilità senza apposizione della firma;
  - mancata presentazione del curriculum vitae;
  - mancato riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
  - assenza al colloquio, salvo quanto previsto all'art. 74 c. 6;
  - mancata produzione, ove richiesto, del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal competente responsabile dell'ente di provenienza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito avviso pubblico.

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 77  
Abrogazioni - Rinvio - Modifiche**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate dalla Giunta in qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere dovranno contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

**Art. 78  
Norma di coordinamento**

1. Il presente regolamento, integra la regolamentazione vigente sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 01.0/8.2011 e successive modifiche ed integrazioni, del quale costituisce specifica sezione.

**Art. 79  
Entrata in vigore**

L'entrata in vigore della presente sezione di regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente.