



# **COMUNE DI SAN FERDINANDO**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

Piazza Generale Nunziante, 1

P. IVA 00746140805 - C.F. 82002040804

89026 - San Ferdinando

*Tel.0966/7614105*

## **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione della G.C. n° 07 del 29.01.2020

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Procedure di assunzione

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Idoneità fisica
- Art. 6 - Requisiti particolari
- Art. 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

- Art. 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Art. 9 - Riserva di posti
- Art. 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

### **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

- Art. 11 - Indizione e termini del concorso - Ricorso a ditte specializzate
- Art. 12 - Bando di concorso
- Art. 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione
- Art. 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 18 - Esame preliminare delle domande
- Art. 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 20 - Obblighi e doveri dei Commissari
- Art. 21 - Compenso ai componenti
- Art. 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Art. 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Verbali delle operazioni della Commissione
- Art. 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Art. 26 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Art. 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Art. 29 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 30 - Prova di preselezione
- Art. 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 34 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
- Art. 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Art. 36 - Valutazioni dei titoli
- Art. 37 - Valutazione dei titoli di studio

- Art. 38 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 39 - Valutazione di titoli diversi
- Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 41 - Formazione della graduatoria
- Art. 42 - Assunzione in servizio
- Art. 43 - Accesso agli atti della procedura di selezione

#### **TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

- Art. 44 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 45 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 46 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 47 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio
- Art. 48 - Utilizzo idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche

#### **TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

- Art. 49 - Forme di lavoro flessibile
- Art. 50 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 51 - Contratti di formazione e lavoro
- Art. 52 - Tirocinio formativo
- Art. 53 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

#### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 54 - Norme transitorie e finali
- Art. 55 - Entrata in vigore

# TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

## Art. 1

### Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza del Comune di San Ferdinando, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

## Art.2

### Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione comunale provvede alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, nonché - annualmente - all'adozione del piano occupazionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nel periodo di riferimento.

## Art.3

### Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono il rispetto dei seguenti principi: l'adeguato accesso dall'esterno, la trasparenza e la celerità delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
  - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 recante "*Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche*" e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
  - e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
  - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla

data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro.

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

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione e lavoro.

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

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art.4**

#### **Requisiti generali**

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

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

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi; nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

c) età: non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali dell'Ente; per ragioni dovute alla specifica natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, indicate nel sistema dei profili professionali, il bando potrà prevedere limiti di età per la partecipazione al concorso;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

e) assenza di decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

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

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

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

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto eventualmente previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'Ente.

**Art.5**  
**Idoneità fisica**

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

**Art.6**  
**Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente e dal precedente art. 4, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso (Direttiva Funzione pubblica n. 3/2018).
4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere. Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

**Art. 7**  
**Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

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

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

**Art. 8**  
**Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

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

**Art.9**  
**Riserva di posti**

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 3 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato *di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.*
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

**Art. 10**  
**Requisiti per accedere alla riserva di posti**

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
  - c) anzianità di servizio di almeno 2 (due) anni.
2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
  - c) anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni.

**TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**Art. 11**  
**Indizione e termini del concorso - Ricorso a ditte specializzate**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione pubblicata nell'Albo Pretorio *on line*.
3. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure. Il Comune può attribuire alla ditta - individuata previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica - la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore, in quanto compatibili. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione esaminatrice, secondo quanto stabilito ai successivi articoli 19 e successivi.

## **Art.12** **Bando di concorso**

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

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, esclusi quelli afferenti all'età, e i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso.

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

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

**4.** Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

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

## **Art. 13** **Pubblicità dell'avviso di selezione**

**1.** La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 (trenta) giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, nei seguenti modi:

- a) Albo Pretorio *on line*/sito *web* istituzionale, in versione integrale;
- b) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- c) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- d) alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali ed alle R.S.U.;
- e) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile competente in materia di personale può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

#### **Art. 14**

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale vi provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di 30 (trenta) giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando nell'Albo Pretorio *on line* dell'Ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o PEC, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o PEC.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 15**

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

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente, tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio, nel trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'avviso nell'Albo Pretorio *on line*.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o assicurata convenzionale. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza. Alla domanda pervenuta per posta dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'Ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.

5. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

## **Art. 16**

### **Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'eventuale ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune di San Ferdinando devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, con facoltà di unire a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

## **Art. 17**

### **Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'Ente o del c/c postale in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, fissata in misura pari ad € 20,00 (venti), non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il *curriculum* professionale debitamente sottoscritto.

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

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

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'Ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti, fatte comunque salve le eventuali responsabilità in cui egli sia incorso.

## **Art. 18**

### **Esame preliminare delle domande**

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio competente in materia di personale, il quale procede alla verifica preliminare delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

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

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

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

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

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

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

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;

c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;

d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il Responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando, purché la stessa contenga tutte le informazioni necessarie.

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

10. Il Responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

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

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

## **Art. 19**

### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

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

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salva motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Segretario Generale - per la copertura di posti apicali -, o dal Responsabile dell'Area (o da uno dei Responsabili di Area) cui sarà destinato il personale da assumere - per la copertura di posti non apicali; il Responsabile di Area, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso di titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la copertura dei posti oggetto del concorso; in difetto, le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale;

b) due esperti in possesso di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, o anche eventualmente dotati di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il Responsabile dell'Area destinataria dei posti messi a concorso, se non già individuato come presidente della Commissione.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'Ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche o anche, eventualmente, dotati di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi *curriculum* professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altre amministrazioni pubbliche, dovrà essere chiesta all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

4. I componenti delle Commissioni esaminatrici non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti di sigle sindacali afferenti allo specifico comparto di contrattazione "Funzioni locali" o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali.

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

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

**7.** In ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6 dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da parte degli interessati ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del presente regolamento.

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

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

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

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

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

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

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

**15.** I Commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

**16.** Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi articoli 25 e 29.

**17.** Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche.

## **Articolo 20**

### **Obblighi e doveri dei Commissari**

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

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

## **Art. 21**

### **Compenso ai componenti**

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

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

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

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

## **Art. 22**

### **Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

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

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

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

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei *candidati ammessi* di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'articolo 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 e dall'articolo 19, commi 4-6, del presente regolamento.

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

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

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

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

## **Art. 23**

### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante

lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

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

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando di concorso nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

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

#### **Art. 24**

##### **Verbali delle operazioni della Commissione**

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

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

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

**4.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

**5.** Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i Commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio competente in materia di personale per i conseguenti adempimenti.

**6.** Il Responsabile competente in materia di personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

#### **Art. 25**

##### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

**1.** Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale ed anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti. A tal fine, la prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesse il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato (Direttiva Funzione pubblica n. 3/2018).

3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, il bando può prevedere l'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.

#### **Art. 26**

##### **Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 (quindici) giorni prima della data della prima prova nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 27**

##### **Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nell'ambito del territorio comunale, *fatti salvi i casi di mancanza di locali adeguati (in tal caso le prove potranno svolgersi anche al di fuori del territorio comunale)*, e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

#### **Art. 28**

##### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

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

### **Art. 29**

#### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 25, comma 2, del presente regolamento e preveda che, nell'ambito dell'unica prova orale, siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

### **Art. 30**

#### **Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

### **Art. 31**

#### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate *sulle quali non viene apposto alcun segno di riconoscimento*.<sup>6</sup>
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il

presidente della Commissione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**28.** Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 32, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

## **Art. 32**

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

**1.** In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

**2.** All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

**3.** Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

**4.** Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

**5.** La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

### **Art. 33**

#### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti - che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati -, e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

#### **Art. 34**

##### **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Le serie di quesiti sono predisposte in numero sufficiente a permettere a tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale di estrarne una a sorte e, pertanto, in numero pari ai candidati ammessi alla prova più uno.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

#### **Art. 35**

##### **Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

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

#### **Art.36**

##### **Valutazioni dei titoli**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2
- curriculum: fino a punti 2.

**1-bis.** Alla valutazione dei titoli potrà, in ogni caso, essere assegnato un punteggio massimo di punti 10. Nel caso in cui, pertanto, a seguito della valutazione delle diverse categorie di titoli (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum), risultasse un punteggio superiore a quello massimo attribuibile, la Commissione procederà ad assegnare comunque il punteggio massimo di punti 10.

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti (fino a)
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale riportato all'articolo 38, comma 8, del presente regolamento.

I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

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

### **Art.37**

#### **Valutazione dei titoli di studio**

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione *post lauream*, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.

2. La Commissione, per le due tipologie di titoli di cui al comma 1, attribuisce punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita con ciascun titolo e con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli stessi.

3. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando e in possesso del titolo di studio inferiore, come nel caso previsto dall'articolo 10, comma 2, lett. b), non sarà attribuito il

punteggio di cui al comma 1, lett. a).

4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

5. Il titolo di studio richiesto per partecipare al concorso è soltanto quello espressamente indicato nel bando. A seconda del tipo di posto da ricoprire il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.

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

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando, purché attinente ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dalle vigenti disposizioni in materia e non è suscettibile di interpretazione analogica;

- il bando, in relazione alla specifica procedura concorsuale, può indicare uno o più titoli che si ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione al concorso.

### **Art. 38**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.. Ad essi sono equiparati i servizi prestati alle dipendenze di aziende speciali, istituzioni o società a capitale interamente pubblico di cui agli articoli 113 e 113-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i..La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre una categoria a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate. La Commissione stabilirà quali sono le funzioni corrispondenti e le posizioni equiparabili sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

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

3. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei 2 (due) anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

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

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

c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

4. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "*Codice dell'ordinamento militare*", con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici; alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare;

6. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

a) servizio prestato in profili professionali corrispondenti, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;

b) servizio prestato in profili professionali corrispondenti, con categoria immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso;

7. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).

8. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

9. Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi. Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

10. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

### **Art.39**

#### **Valutazione di titoli diversi**

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto individuale di ogni singolo coautore;

b) i titoli di specializzazione professionale (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali - intendendosi per tali solo quelle finalizzate all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi -, ecc., esclusi quelli eventualmente richiesti per l'accesso al concorso), da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso;

c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;

d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;

e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione, rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Art. 40**

#### **Valutazione del *curriculum* professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello complessivo di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, con specifico riferimento alla posizione funzionale del posto da ricoprire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art.41**

##### **Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

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

a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;

g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'Ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;

h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con apposita determinazione, dal Responsabile competente in materia di personale, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali.

6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per 15 (quindici) giorni nell'Albo Pretorio *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

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

#### **Art.42**

##### **Assunzione in servizio**

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

categoria per i quali risultano vincitori.

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

#### **Art. 43**

##### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

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

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'U.R.P., al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) alla seguente documentazione:

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

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

## **TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

#### **Art. 44**

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

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

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

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

#### **Articolo 45**

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

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

2. In subordine, in caso di assenza o impedimento di personale di cui al comma 1 in misura sufficiente, si potrà ricorrere a personale di altre Aree.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 19 e seguenti del presente regolamento.

#### **Art. 46**

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

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

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta

selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative; nel corso della prova la Commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il contenuto della prova è determinato in base alla declaratoria delle mansioni riferite alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

**3.** Al fine di accertare l'idoneità dei lavoratori vengono individuati i seguenti indici di riscontro:

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

**4.** Le operazioni di selezione non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione/i dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. Il giudizio finale sarà di "idoneità" e, pertanto, la prova si intenderà superata, qualora il punteggio finale sarà pari almeno a punti 10.

**5.** Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso nell'Albo Pretorio *on line* dell'Ente.

**6.** Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

**7.** Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'Ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

**8.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

**9.** Il Responsabile competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

**10.** L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

**11.** Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante "*Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione*".

## **Articolo 47**

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

**1.** Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica

di disabili, di cui alle leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, e ss.mm.ii., si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 48**

#### **Utilizzo idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche**

1. Ai sensi dell'articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie valide di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Funzioni locali, alle condizioni previste nei successivi commi. Le graduatorie utilizzabili sono quelle approvate in seguito a procedure concorsuali pubbliche, indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, per profili professionali analoghi o equivalenti a quelli da ricoprire. L'utilizzo delle graduatorie può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione delle graduatorie medesime.

Le motivazioni alla base di tale scelta sono da individuarsi nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti locali;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di San Ferdinando per la categoria e la professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) non potrà essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

- a) il Servizio competente in materia di personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 (trenta) giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Funzioni locali in seguito all'espletamento di procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di San Ferdinando ricorra alla graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il Servizio competente in materia di personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le pubbliche amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno manifestato il proprio interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle graduatorie stesse;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria con atto di assenso da esprimersi con delibera di Giunta comunale o atto di spettanza dirigenziale adottato dal Dirigente/Responsabile in materia di personale;

e) la scelta della pubblica amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1) Ente locale appartenente alla Città Metropolitana di Reggio Calabria;
- 2) Ente locale appartenente alla Regione Calabria;
- 3) Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa (ai fini del presente articolo si considera limitrofa la Regione Sicilia);
- 4) Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

4. Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio competente in materia di personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 (cinque) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

5. Il Comune di San Ferdinando si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

6. Si può ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri Enti locali per la copertura di posti a tempo indeterminato anche per le assunzioni a tempo determinato, da eseguirsi in relazione a sopravvenute e indilazionabili necessità alle esigenze ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

## **TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Art. 49**

#### **Forme di lavoro flessibile**

1. Il Comune, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, può ricorrere a forme contrattuali flessibili, entro i limiti fissati dalle disposizioni di legge e di contratto vigenti nel tempo. Possono essere stipulati:

- a) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, secondo le previsioni dell'articolo 50 del presente regolamento;
- b) contratti di formazione e lavoro, secondo le previsioni dell'articolo 51 del presente regolamento;
- c) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;

Il Comune, inoltre, nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa.

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

## **Art. 50**

### **Assunzioni a tempo determinato**

**1.** Nel rispetto e nei limiti delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante procedure di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, secondo le procedure di cui all'art. 8, comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del titolo V del presente regolamento;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante:

- utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 41 del presente regolamento;
- in mancanza di graduatorie in corso di validità di cui al precedente alinea, ovvero per indisponibilità dei soggetti ivi ricompresi, formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste dai commi successivi;
- per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali, secondo le procedure di cui all'articolo 48 del presente regolamento.

**2.** Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui al comma precedente, lett. b), secondo alinea, sono formate mediante selezione pubblica, per titoli o per solo colloquio, nel rispetto dei seguenti principi e modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al titolo II del presente regolamento;
- l'avviso di selezione, approvato dal Responsabile dell'Area (o da uno dei Responsabili di Area) cui sarà destinato il personale da assumere, sulla base delle indicazioni del piano triennale dei fabbisogni di personale o di altro atto di indirizzo adottato da parte della Giunta comunale, è pubblicato nell'Albo Pretorio *on line* e nel sito *web* istituzionale dell'Ente, trasmesso in copia ad un congruo numero di Comuni della Regione, al competente Centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del comparto ed alle R.S.U.;
- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso; i termini di convocazione dei concorrenti all'eventuale colloquio possono essere ridotti fino a 10 (dieci) giorni;
- deve comunque essere garantita la parità di condizioni di accesso dei concorrenti e la trasparenza complessiva della procedura selettiva.

**3.** Nelle selezioni per solo colloquio, alla formazione della graduatoria provvede una Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile competente in materia di personale, la quale procede sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

**4.** Nelle selezioni per soli titoli, alla formazione della graduatoria provvede direttamente il Responsabile dell'Area che ha proceduto all'approvazione dell'avviso di selezione; l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso.

**5.** Per quanto non previsto dal presente articolo, alle assunzioni a tempo determinato si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

## **Art. 51**

### **Contratti di formazione e lavoro**

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

**2.** L'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro avviene tramite procedure selettive pubbliche consistenti, di norma, nel superamento di una procedura selettiva per titoli ed esami. Gli esami consisteranno in una prova scritta a contenuto teorico-pratico concernente la risoluzione di una serie di quesiti a risposta multipla per i quali il candidato dovrà indicare la risposta esatta, eventualmente accompagnata da un commento più o meno impegnativo a secondo della categoria e del profilo professionale dei posti da ricoprire. Alle procedure selettive di cui al presente comma si applicano i termini di cui al precedente articolo 50, comma 2.

**3.** I contratti di formazione e lavoro presentano le seguenti specificità:

a) l'attivazione dei contratti di formazione e lavoro può avvenire nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con la quale viene individuata la specifica esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto;

b) possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e i 32 anni; il requisito dei 32 anni deve essere posseduto al momento della instaurazione del rapporto di lavoro, con la conseguenza che in caso contrario non sarà possibile instaurare il rapporto di lavoro stesso;

c) la graduatoria di merito avrà validità limitata al progetto formativo e quindi al bando a seguito del quale viene redatta, esaurendosi con la rotazione dell'ultimo degli idonei; il rifiuto e/o la mancata presentazione dell'idoneo in graduatoria in caso di convocazione per la frequenza del corso formativo e/o per la stipula del contratto di lavoro sarà causa di decadenza dalla stessa;

d) i contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:

- per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle riguardanti profili di categoria D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;

- per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B, C e D, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.

**4.** L'Amministrazione predispone un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione regionale tripartita, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento - fondamentale ed accessorio - del personale interessato.

**5.** I progetti per l'attivazione di contratti di formazione e lavoro, ivi comprese le relative selezioni, sono predisposti e attuati dal Responsabile dell'Area di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

**6.** Non sono previsti limiti numerici o percentuali per la stipula di contratti di formazione e lavoro e pertanto il numero dei lavoratori da assumere, di norma, viene previsto direttamente nel progetto formativo secondo le autonome valutazioni dell'Ente e comunque sulla base delle esigenze espresse in sede di programmazione e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

**7.** Per i lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro è previsto un periodo obbligatorio di formazione della durata indicata al comma 3, lett. d), che esclude ogni prestazione lavorativa, ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale e antinfortunistica. Per le assunzioni nell'Area di vigilanza il periodo di formazione riguarda le materie di specifica competenza. Al suddetto periodo di formazione saranno avviati tutti gli idonei in graduatoria in maniera tale da costituire una riserva di personale in possesso delle competenze necessarie.

**8.** In conformità a quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., il punteggio finale della procedura selettiva sarà determinato dalla somma del punteggio riportato dalla valutazione dei titoli con il punteggio riportato nella prova d'esame. La graduatoria generale di merito è formata, in ordine decrescente sulla base del punteggio finale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza di legge.

9. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta, conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L., e sarà disciplinato in conformità all'art. 3 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti locali (oggi Funzioni locali) del 14.09.2000 e dalla normativa vigente in materia di contratto di formazione e lavoro. La durata del rapporto sarà quella indicata nel contratto individuale.

10. Al termine del rapporto di lavoro, al lavoratore sarà rilasciato un certificato attestante le competenze acquisite e contenente il relativo giudizio e la votazione espressa in centesimi.

11. Il rapporto di formazione e lavoro, nel corso del suo svolgimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del d.l. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato, ferma restando l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita.

12. I lavoratori che abbiano svolto attività di formazione e lavoro, entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto possono essere assunti a tempo indeterminato, dal Comune di San Ferdinando o da altro datore di lavoro, con richiesta nominativa per l'espletamento di attività corrispondenti alla formazione conseguita. Qualora il lavoratore sia assunto, entro i limiti di tempo fissati dal presente comma, dal Comune di San Ferdinando, il periodo di formazione è computato nell'anzianità di servizio.

13. La trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. L'accertamento è effettuato da apposita Commissione composta da tre componenti, presieduta dal Responsabile dell'Area ove i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro hanno operato.

14. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.

15. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro che abbiano ottenuto un giudizio positivo circa il servizio prestato ed una votazione minima di 60/100. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

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

#### **Art.52**

#### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i 12 (dodici) mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile dell'Area di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

#### **Art. 53**

#### **Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo**

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

2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno 3 (tre) anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 54**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito *web* istituzionale dell'Ente.
2. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss.mm.ii..
4. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Art. 55**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.