



Comune di Varallo Pombia

Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego

COMUNE DI VARALLO POMBIA
Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego

TITOLO I
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità delle procedure selettive interne e pubbliche indette dal Comune di Varallo Pombia, per l'accesso ai posti vacanti a tempo indeterminato o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione full-time o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento delle procedure medesime.

Art. 2
Pianificazione delle assunzioni

- 1) La pianificazione delle assunzioni si rinviene in apposita Deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione. (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del dl n°80/2021, convertito con modificazioni in Legge n°113/2021".

ART. 3
Requisiti generali

- 1) Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Varallo Pombia, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i requisiti essenziali previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- 2) Il rinvio al D.P.R. "concorsi" è da intendersi quale rinvio dinamico, pertanto ai fini del presente regolamento si intende richiamata qualsivoglia normativa sopravvenuta che disciplini i requisiti generali di accesso all'impiego.
- 3) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando di concorso, per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4
Norme per l'accesso

- 1) Il Comune di Varallo Pombia si uniforma all'art. 35 del D.lgs 165 del 2001 con riguardo ai principi in tema di reclutamento del personale.
- 2) Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - Mobilità obbligatoria e volontaria;Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico;
 - Corso - concorso pubblico per profili professionali di cat. D;
 - Ricorso al collocamento;
 - Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con

le mansioni da svolgere. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivi funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria degli operatori esperti, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale, ovvero sperimentazioni lavorative), così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 3) Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e, nel caso di concorso per titoli ed esami, anche nella valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio, ecc. .
- 4) Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
- 5) Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
- 6) Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal bilancio dell'ente.
- 7) Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge. Il trasferimento nei ruoli dell'Ente si configura quale cessione di contratto.
- 8) Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto Enti Locali.
- 9) Per la partecipazione alla procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere il pagamento di una tassa di concorso, quantificata nel rispetto del limite massimo stabilito dalla legge.

ART. 5

Validità della graduatoria

- 1) Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle vigenti norme, decorrente dalla data della pubblicazione delle stesse graduatorie all'Albo Pretorio Comunale, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che, successivamente, dovessero rendersi disponibili.

ART. 6

Assunzioni in servizio

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
- 2) Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione ed allo stesso comunicato, si intende rinunciatario al posto.
- 3) Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile di area che ha indetto

il concorso per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

- 4) Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
- 5) E' fatta, altresì, salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale, tuttavia, non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

ART. 7

Periodo di prova

- 1) I vincitori del concorso vengono assunti in servizio previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova sono stabilite dalla contrattazione nazionale del comparto.
- 2) Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 8

Bando di selezione

- 1) Il bando di selezione, approvato con determinazione del Responsabile dell'area che indice il concorso, deve indicare quali elementi essenziali:
 - il numero dei posti da coprire;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l'area e la categoria di appartenenza ed il profilo professionale;
 - il relativo trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli;
 - il diario e la sede dell'eventuale preselezione e delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche, o le modalità di comunicazione delle stesse;
 - le prove d'esame (che possono consistere in prove scritte, tecniche, pratiche, orali, nell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'Ente e di una lingua straniera, nonché in prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici, questionari a domande aperte e/o chiuse, ecc.);
 - se verrà effettuata una prova preselettiva, il cui superamento è condizione per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i documenti ed i titoli valutabili da allegare alla domanda ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
 - se per la partecipazione alla procedura concorsuale è previsto il pagamento di una tassa di concorso e, qualora fosse previsto, il relativo importo e le modalità di versamento;
 - ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

- 2) Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione del D.Lgs. 198 del 11/04/2006 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n°165 del 2001 e s.m.i. .
- 3) La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Ente, da stabilirsi, di volta in volta, all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
- 4) Il bando deve essere pubblicato – per almeno 15 giorni – all'Albo Pretorio Comunale e diffuso tramite il sito internet del Comune, nonché sul portale unico del reclutamento della pubblica amministrazione.
- 5) In relazione all'importanza ed alla natura del concorso, il Responsabile di area che indice lo stesso può disporre di pubblicare un avviso sintetico relativo al bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – quarta serie speciale – concorsi. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando su quotidiani o sul B.U.R.L. E' fatta, comunque, salva ogni più ampia pubblicità che il Responsabile d'area ritenga opportuna effettuare.
- 6) Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative, in campo nazionale, dei dipendenti degli Enti Locali.
- 7) Il Responsabile d'area che ha indetto il concorso può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, ad esempio qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito oppure inferiore o pari al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento è pubblicato e pubblicizzato con le stesse modalità con cui era stato pubblicato e pubblicizzato il bando.
- 8) Per motivate ragioni di pubblico interesse, con provvedimento motivato del Responsabile d'area che ha indetto il concorso, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca deve essere pubblicato nella home page del sito nonché nel portale di reclutamento della pubblica amministrazione. La pubblicazione ha valore di pubblicità notizia.

ART. 9

Domanda di ammissione alle procedure selettive

- 1) Le modalità di presentazione della domanda segue lo schema tipo prevista dal Portale di reclutamento della pubblica amministrazione.
- 2) Nell'ipotesi in cui le modalità di cui al punto 1 non siano disponibili, la domanda – redatta in carta semplice, sottoscritta dall'aspirante candidato, senza necessità di autenticazione - dovrà essere presentata a mano o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, entro il termine fissato nel bando.
- 3) Gli aspiranti, nella domanda, devono indicare almeno i seguenti elementi essenziali:
 - specificare il concorso al quale intendono partecipare;
 - dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - il nome ed il cognome;
 - la data ed il luogo di nascita;
 - il codice fiscale;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

- di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e di non aver subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza;
 - di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso - indicando lo specifico titolo di studio posseduto, l'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento) - e/o altri requisiti e/o titoli speciali precisati nello stesso bando, in relazione alla specificità del posto;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR n. 487/1994 e s.m.i., nonché dalla Legge 68/1999 e s.m.i.;
 - l'ausilio necessario in relazione alla propria diversa abilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando;
 - la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio o del recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno, da parte degli stessi candidati, di comunicare tempestivamente, per iscritto, al Comune eventuali variazioni in merito.
- 4) Nel caso in cui il bando, in ragione della natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Ente, preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione di tale limite o all'esenzione dallo stesso.
- 5) Gli aspiranti candidati, oltre alla fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, devono presentare, unitamente alla domanda, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice, quanto di seguito elencato:
- curriculum professionale, se richiesto dal bando di concorso;
 - eventuali altri documenti e/o titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta nel bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione, se richiesto dal bando di concorso;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi, nonché dei sussidi necessari, relativamente alla dichiarata condizione di diversamente abile;
 - se nel bando è previsto, per la partecipazione alla procedura concorsuale, il pagamento di una tassa di concorso, il documento comprovante il versamento effettuato;
 - tutti i documenti allegati alla domanda di ammissione, ove non siano già stati specificatamente elencati nella stessa domanda, devono essere descritti in un elenco, in carta semplice, da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'aspirante candidato.
- 6) Salvo diverse disposizioni indicate nel bando, tutti i documenti che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, ove in copia, devono essere in copia conforme all'originale, oppure può essere presentata una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie presentate, oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso, la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Ente, se non diversamente acquisibile dall'Ente stesso.
- 7) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC).
- 8) Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

ART. 9
Commissione Giudicatrice

- 1) Le Commissioni esaminatrici di procedure selettive – uniche per le prove di selezione e per l'eventuale pre-selezione - sono nominate con determinazione del Responsabile di area che ha indetto il concorso, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del DPR 09/05/1994, n. 487 e s.m.i., nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. . Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - Presidente: il Segretario Comunale dell'ente o il Responsabile dell'area che ha indetto il concorso;
 - Nr. 2 componenti: esperti scelti all'interno dell'Ente, ovvero esperti esterni di altre Pubbliche Amministrazioni, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore (ossia, almeno pari) a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. Per i membri della Commissione giudicatrice dipendenti di altra Pubblica Amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza;
 - 1 segretario verbalizzante, che può essere un membro stesso della commissione.
- 2) Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 3) Per particolari tipi di concorso, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle Commissioni possono essere, comunque, aggregati membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze informatiche, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 4) Il Responsabile di area che indice il concorso, con atto motivato, potrà, altresì, integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata o con altri soggetti esperti nel settore, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz. La partecipazione dei membri aggiunti è obbligatoria nella seduta d'insediamento della Commissione giudicatrice; la loro partecipazione sarà, poi, limitata alle sedute e/o prove in cui è richiesta la loro qualificazione professionale, secondo le modalità stabilite dal Presidente della stessa Commissione.
- 5) A parte il Presidente, i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti, in via eccezionale, anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso indetto. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 6) I compensi da corrispondere ai membri delle Commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, non possono superare l'importo massimo di €. 800,00 lordi pro capite e devono tenere conto della tipologia del posto messo a concorso nonché della professionalità richiesta alla commissione.
- 7) I componenti della commissione appartenenti alla pubblica amministrazione che ha bandito il concorso, se nominati, effettuano la prestazione senza che sia dovuto alcun compenso.

ART. 10

Incompatibilità

- 1) Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Inoltre, non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario della stessa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti, né chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta d'insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
- 2) La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta per qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

- 3) Ove un membro non partecipi, senza valida giustificazione, a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile di area che ha nominato la Commissione provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo. In ogni caso, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
- 4) Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove eventualmente già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO III AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 11 Giudizio di ammissibilità

- 1) Il Responsabile dell'area che ha indetto il concorso, con il supporto del relativo Ufficio, provvede a riscontrare le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, altresì, a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti ed a richiedere l'eliminazione di omissioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento o dal bando di concorso, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza. Per motivate ragioni, il Responsabile dell'area che ha indetto il concorso, per le attività di cui sopra, può farsi supportare anche da altri Uffici comunali. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
- 2) Il Responsabile dell'area che ha indetto il concorso, al termine delle suddette operazioni, rimette gli atti al Presidente della Commissione, indicando:
 - il numero delle domande pervenute;
 - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando, per ognuna, la causa della richiesta;
 - il numero delle domande che, nei termini dati, sono state regolarizzate;
 - il numero dei soggetti per le cui domande non esistono gli estremi per la l'ammissibilità al concorso, indicando, per ognuno, le motivazioni, con riferimento al bando o al presente Regolamento.

ART. 12 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

- 1) Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 11 ad eccezione della presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.
- 2) Se nel bando è previsto, per la partecipazione alla procedura concorsuale, il pagamento di una tassa di concorso, è, altresì, sanabile, entro i termini che verranno comunicati all'aspirante candidato, l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso, ovvero la mancata presentazione della documentazione attestante tale circostanza.

CAPO IV ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 13 Insediamento

- 1) La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

- 2) Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dal Responsabile dell'area che ha indetto lo stesso concorso.
- 3) Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione, incluso il Segretario, rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

ART. 14

Sostituzione dei Commissari incompatibili

- 1) Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la stessa viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con altro membro.

ART. 15

Svolgimento dei lavori

- 1) La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità dei membri, incluso il Segretario;
 - presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile, secondo quanto previsto nel presente Regolamento e nel bando di concorso;
 - indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
 - definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - valutazione delle prove suddette, con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
 - esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio, sulla base di criteri precedentemente definiti, per i soli candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo di ammissione alla prova orale;
 - espletamento della prova orale;
 - formulazione della graduatoria finale.
- 2) Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo, in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito con atto del Responsabile di area che ha nominato la Commissione.
- 3) Tutti i lavori della Commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione dei membri aggregati, la cui partecipazione è obbligatoria nella seduta di insediamento della Commissione e, poi, limitata alle sedute e/o prove in cui è richiesta la loro qualificazione professionale, secondo le modalità stabilite dal Presidente della Commissione. In ogni caso, in tali circostanze, è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
- 4) Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
- 5) La Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente, prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 6) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 16

Esclusione dal concorso

- 1) Il Responsabile di area che ha indetto il concorso, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi al concorso, indicando, per questi ultimi, i motivi dell'esclusione. Tale provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati - tramite pubblicazione sul sito internet del Comune - prima della data fissata per le prove d'esame. L'esclusione dal concorso viene, comunque, comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, in caso d'urgenza, con mail, o tramite PEC, se la domanda è stata inoltrata dall'aspirante candidato tramite tale mezzo. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 17

Diario delle prove

- 1) Il diario e la sede delle prove scritte è comunicata mediante indicazione nel bando di selezione o pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul portale di reclutamento della pubblica amministrazione se stabilito in data successiva alla pubblicazione del bando.
- 2) L'elenco degli ammessi alla prova orale - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e, nel caso di concorso per titoli ed esami, del risultato della valutazione dei titoli - e dei non ammessi alla stessa prova, sarà portato a conoscenza dei candidati - tramite pubblicazione sul sito internet del Comune - prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione sul sito internet comunale ha valore di "avviso" ai candidati per la presentazione alla prova orale. Nessun'altra comunicazione sarà dovuta, né ai candidati ammessi all'orale, né ai candidati non ammessi.
- 3) Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 18

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte per i soli candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo per l'accesso all'orale; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Pertanto, ove la prova pratica o teorico - pratica consista in attività che debbano essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata prima dell'esecuzione di tali prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione delle prove orali.
- 2) Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice dovrà essere così ripartito:
 - 10 punti per i titoli
 - 30 punti per ciascuna prova scritta e/o pratica
 - 30 punti per la prova orale.
- 3) Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Mentre nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
- 4) Nei concorsi per titoli ed esami, nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di seguito indicati e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:
 - Titoli di studio: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la votazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
 - Da 1 a 4 punti
 - Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte

inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'Ente prestati come consulente o come professionista in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, secondo le modalità indicate nel bando):

- da 1 a 4 punti

- Titoli vari: (saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, che non siano classificabili nelle precedenti categorie, attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità):

- da 1 a 2 punti;

fino al 50% del punteggio riservato ai "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione giudicatrice per la valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, secondo le modalità fissate dal bando.

ART. 19

Titoli

- 1) Titoli di studio: sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
 - quello richiesto dal bando, purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
 - gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
 - i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
Sono esclusi dalla valutazione:
 - il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la votazione minima;
 - il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.
- 2) Titoli di servizio: costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione, secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
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 con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.
- 3) Titoli vari: sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:
 - abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
 - pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
 - incarichi professionali e consulenze svolti a favore di Enti Pubblici, ad esclusione dell'Ente che ha indetto il concorso;
 - encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso.
- 4) Curriculum professionale: per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili ed i significativi risultati conseguiti. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate (attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e/o di riqualificazione e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche), non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale

categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 20 Prove d'esame

- 1) L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere una previa prova preselettiva (anche con il supporto di aziende specializzate in selezione di personale), consistente in un'unica prova (ad es.: quiz, domande chiuse, nella forma di test, di cultura generale e/o specifica, relativi alle materie oggetto delle prove d'esame indicate nel bando e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire). La preselezione è effettuata dalla stessa Commissione giudicatrice del concorso, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione di personale o di soggetti, comunque, competenti. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o di non ammissione alle altre prove d'esame. La prova di preselezione, infatti, servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte del concorso, non costituendo punteggio, né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
- 2) Le prove concorsuali possono consistere in:
 - test (es.: test bilanciati, a risposta sintetica, ecc.)
 - test psico-attitudinali;
 - prova scritta teorica, teorico – pratica, pratica;
 - prova pratica;
 - prova orale.
- 3) Per la copertura dei posti per le categorie degli operatori esperti e degli istruttori, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
- 4) Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
- 5) Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
- 6) Il bando può, altresì, prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
- 7) Per i profili professionali caratterizzati da assunzione di responsabilità verso l'esterno (ad es.: profili per cui sono richiesti compiti ad alto contenuto mono o pluri specialistico di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultato, relativa a diversi processi amministrativi, etc.) la prova di natura psico-attitudinale, in ragione delle mansioni richieste, può avere valore determinante per l'ammissione alle altre prove selettive.
- 8) Il contenuto delle prove, del test psico-attitudinale e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli, devono essere coerenti con la natura delle mansioni e con il ruolo professionale di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

- 9) La prova di informatica, ove prevista, può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- 10) Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

ART. 21 **Prova scritta**

- 1) Nelle ipotesi di svolgimento di prova scritta in modalità telematica, la commissione elaborerà apposito disciplinare almeno 15 giorni prima della data prevista per la prova scritta.
- 2) In caso di prova in modalità analogica/cartacea, la Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. In caso di mancato accordo, si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali, non trasparenti e senza segni esterni. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno un Commissario. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare l'assenza di trasparenza e di segni particolari.
- 3) Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa arrecare disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale.
- 4) I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 22 **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.**

- 1) I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
- 2) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso, con deposito di tutto il resto in un tavolo presso la Presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
- 3) I candidati vengono, quindi, istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e, comunque, che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e di quella contenente il tutto.
- 4) Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione, in relazione all'importanza della stessa.
- 5) Se la prova non è svolta in modalità digitale, gli elaborati dovranno essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, di un componente del

Comitato di vigilanza. Si procede, poi, alla distribuzione, ai candidati, dei fogli vidimati, con l'avvertenza che, nel caso di necessità, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, distribuite ai candidati dalla stessa Commissione. Infine, il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti le tracce predisposte dalla Commissione, che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo della traccia che viene, poi, annotata con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test, ecc., da risolvere) e vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto la traccia. Il Presidente, o un Commissario, legge, altresì, il testo degli altri temi, ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz, ecc. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

- 6) A norma dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i., il candidato diversamente abile sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica situazione di diversa abilità. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria diversa abilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 23

Svolgimento delle prove scritte

- 1) Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso.
- 2) Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o, comunque, abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 3) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri della Commissione, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 4) Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.
- 5) Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati, comunque, quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

ART. 24

Svolgimento delle prove pratiche

- 1) Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 2) Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e, pertanto, deve essere registrato.
- 3) Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
- 4) Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 25

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

- 1) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico contenitore. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due dei relativi componenti, nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

ART. 26

Valutazione test

- 1) Per i test (a risposta multipla, attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali, ecc.), se possibile, possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
- 2) La valutazione del test psico-attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dalle normative vigenti.
- 3) Salvo che sia stato attribuito valore determinante alla prova di natura psico, la valutazione viene effettuata solo nei confronti dei candidati che risultano ammessi al colloquio finale. L'esito del test viene conservato a cura del Segretario della Commissione e, laddove la valutazione operata sia in grado di esprimere, per la particolare metodologia applicata, dati sensibili ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza della persona, è sottratto alle regole di pubblicità degli atti amministrativi in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.

ART. 27

Valutazione delle prove scritte

- 1) Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari, ecc.) si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura. Indi, si mischiano e si iniziano ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati, provvedendo a contrassegnare ogni busta aperta, i fogli in essa contenuti - scritti e non - e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
- 2) Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, ecc.) si procede, contestualmente, alla sua valutazione.
- 3) Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari, ecc.) il punteggio di votazione assegnato, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.
- 4) La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

- 5) Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari, ecc.) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
- 6) Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario, ecc.).
- 7) Nel caso di più prove scritte, il bando di selezione può stabilire le modalità di correzione degli elaborati, che può avvenire dopo l'espletamento dell'ultima prova, ovvero immediatamente dopo l'espletamento della prima. In tal caso, vengono ammessi alla seconda prova solo coloro che hanno superato la prima.

ART. 28

Valutazione delle prove pratiche

- 1) La Commissione procede alla valutazione ed al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 29

Svolgimento della prova orale

- 1) Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta e/o pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 2) L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e, nel caso di concorso per titoli ed esami, del risultato della valutazione dei titoli - e dei non ammessi alla stessa prova, sarà portato a conoscenza dei candidati - tramite pubblicazione sul sito internet del Comune - prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione sul sito internet comunale ha valore di "avviso" ai candidati per la presentazione alla prova orale. Nessun'altra comunicazione sarà dovuta, né ai candidati ammessi all'orale, né ai candidati non ammessi.
- 3) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte, ovvero in ordine alfabetico, con inizio dalla lettera estratta a sorte.
- 4) Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 5) La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e, comunque, non dovrà essere inferiore ad almeno 10 minuti.
- 6) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il relativo punteggio.
- 7) Nella valutazione di ciascuna prova, di norma, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
- 8) La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.

ART. 30

Formazione della graduatoria

- 1) Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale, sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
- 2) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, di quanto previsto dall'art. 31.
- 3) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto, dalla Legge 12.3.1999 n. 68 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore o dal presente Regolamento, in merito alle riserve di posti in favore di particolari categorie.
- 4) Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione (in ordine decrescente) dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio Comunale.
- 5) La graduatoria è unica, anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
- 6) La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, viene rimessa al Presidente, per i successivi adempimenti da parte del funzionario cui competono.
- 7) I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato con irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
- 8) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile di area che ha indetto il concorso.

ART. 31

Applicazione delle precedenze e preferenze

- 1) I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio dalla stessa fissato, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e/o precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda di ammissione al concorso, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando di concorso, per la presentazione della stessa domanda. Infatti, l'interessato deve dichiarare l'eventuale possesso dei titoli di cui sopra nella domanda di ammissione al concorso, entro la data di scadenza indicata nel bando di concorso. L'omessa dichiarazione, entro tale data, dei titoli di cui sopra, anche se posseduti, esclude il candidato dal beneficio.
- 2) L'Ente non richiederà i documenti di cui sopra ai concorrenti che abbiano superato la prova orale nei casi in cui lo stesso ne sia già in possesso, o ne possa disporre, facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
- 3) Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 4) Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile di area che ha indetto il concorso, nel rispetto di quanto stabilito nel bando di concorso, provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
- 5) La precedenza opera in assoluto ed il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
- 6) I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza, a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
 - Insigniti di medaglia al valore militare
 - Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti

- Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Orfani di guerra
- Orfani dei caduti per fatto di guerra
- Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- Feriti in combattimento
- Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato
- Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- Invalidi ed i mutilati civili
- Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età.

ART. 32

Approvazione della graduatoria di merito

- 1) Il Responsabile di area che ha indetto il concorso provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva, con atto formale, la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune per 10 giorni consecutivi ed ha valore di pubblicità notizia.
- 2) Qualora il suddetto Responsabile di area riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione di criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente, con proprio atto formale, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia, con proprio atto formale, i verbali alla Commissione, che provvede – entro 10 giorni – a riconvocare, perché provveda, a sua volta, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
- 3) Qualora il Responsabile area di cui sopra non provveda alla convocazione della Commissione, vi provvede il Segretario Comunale. Qualora la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il suddetto Responsabile provvede, con proprio atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e di quelle conseguenti ed alla nomina di una nuova Commissione, che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 33

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei Centri per l'Impiego.

- 1) Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei Centri per l'Impiego, di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
- 2) L'eventuale applicazione della riserva a personale interno, in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro, avverrà, nel limite della riserva, tra i dipendenti che abbiano presentato domanda, secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

ART. 34

Assunzioni di personale a tempo determinato

- 1) Le graduatorie formate ed approvate per assunzioni da tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
- 2) In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente, il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
- 3) Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
- 4) La graduatoria ha validità biennale dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia.
- 5) Nell'arco temporale di validità della graduatoria, i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
- 6) L'Amministrazione può, comunque, procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità, nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia, l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.
- 7) Salvo quanto sopra, l'Ente può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
- 8) Il Responsabile dell'area procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'area stessa necessita.
- 9) Nel bando di selezione, il Responsabile dell'area può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente Regolamento, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici e nel rispetto, comunque, delle norme di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
- 10) Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti, si può procedere, previo avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune, mediante colloquio con il Responsabile dell'area a cui è assegnata la gestione della procedura di assunzione.
- 11) La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di legge, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
- 12) L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti richiesti, le modalità ed i criteri di valutazione dei titoli (nelle prove per titoli ed esami) e delle prove d'esame. L'avviso dovrà essere pubblicizzato - per

almeno 10 giorni – mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dello stesso. È fatta salva, comunque, ogni più ampia pubblicità che il Responsabile di area che indice la selezione ritenga opportuna effettuare.

- 13) All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure definite dal presente Regolamento.
- 14) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta della Commissione esaminatrice e, soprattutto, nelle ipotesi in cui risulti difficoltosa, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una sola prova tra prova scritta teorica, prova scritta pratica, prova scritta teorico – pratica, prova pratica, oppure mediante una selezione basata solo su apposito colloquio.
- 15) Per la valutazione della prova, la Commissione dispone di un massimo di 10 punti per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
- 16) Nel bando di selezione l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia.
- 17) Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali.

ART. 35

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

- 1) Possono essere stipulate Convenzioni con altri Enti Locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun Ente convenzionato anche da parte degli altri Enti associati.

ART. 36

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni Pubbliche

- 1) La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
- 2) La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'area interessata all'assegnazione e che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - il numero e la descrizione dei posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria ricercata, con specifica indicazione delle mansioni da svolgere;
 - la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - i relativi criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione;
 - l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
- 3) Nel caso di selezioni riguardanti posti di Responsabili di area, la selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna.
- 4) I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione almeno i seguenti elementi essenziali:
 - le loro generalità e il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

- 5) Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente. La domanda priva di tale allegato non sarà presa in esame.
- 6) Alla domanda i candidati dovranno, altresì, obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva di tale allegato non sarà presa in esame.
- 7) Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione e contestuale pubblicazione sul sito Internet dello stesso e viene trasmesso agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative, in campo nazionale, nel comparto delle Autonomie Locali. La pubblicazione sul sito internet del Comune assolve integralmente agli obblighi di pubblicizzazione; è fatta, comunque, salva ogni più ampia pubblicità che il Responsabile di area ritenga opportuna effettuare, quale, ad esempio, l'invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Cremona. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune per tutto il periodo stabilito dal bando stesso per la ricezione delle domande di ammissione.
- 8) Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno annuale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
- 9) Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione composta da 3 Responsabili di area/funzionari dell'Ente, incluso il Responsabile dell'area che ha indetto la procedura selettiva e che assume le funzioni di Presidente.
- 10) Nel caso di selezioni riguardanti posti di Responsabili di area, la Commissione è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da due Responsabili di area dell'Ente o da membri esterni esperti. In entrambi i casi, assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente.
- 11) Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
- 12) La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- 13) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 14) Al termine dell'esame dei curricula ed, eventualmente, degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto, in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
- 15) Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette, al Responsabile di area che ha indetto la selezione, il verbale dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo.
- 16) Il Responsabile di area che ha indetto la selezione o, nel caso di selezioni riguardanti posti di Responsabili di area, il Segretario Comunale, provvede all'approvazione delle operazioni della suddetta Commissione, sulla base dei verbali trasmessi dalla stessa. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva, con proprio atto formale, l'eventuale graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune per 10 giorni consecutivi.
- 17) La posizione nella graduatoria - e relativa valutazione - viene comunicata a ciascun candidato presente nella stessa mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, con valore di pubblicità notizia.

- 18) Qualora il suddetto Responsabile di area o, nel caso di selezioni riguardanti posti di Responsabili di area, il Segretario Comunale, riscontri irregolarità, si segue l'art. 32.
- 19) La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di _____, salvo differimento per motivate ragioni, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento dell'eventuale graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .
- 20) Qualora il suddetto candidato prescelto, senza giustificato motivo, non dovesse assumere servizio presso l'Ente entro la data concordata, lo stesso Ente è legittimato a procedere nello scorrimento dell'eventuale graduatoria o all'indizione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

CAPO VI Incarichi a termine

Art. 37

Incarichi dirigenziali con contratti a termine e per funzioni direttive o di alta specializzazione

- 1) Ai sensi dell'art. 110 del T.U. Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. - l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di Responsabili di area con funzioni dirigenziali, nonché per incarichi di alta specializzazione, specificatamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2) Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Nel contratto vanno previsti:
 - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - la previsione della facoltà della revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le proprie controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come previste dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - la previsione di un adeguato periodo di prova;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

- 3) L'incaricato, ai sensi del precedente comma, è, a tutti gli effetti, collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 4) Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

Art. 38

Criteri e modalità di assunzione di incarichi dirigenziali a termine

- 1) Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione pubblicizzate all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet comunale ed, eventualmente, mediante altre forme di pubblicità ritenute opportune allo scopo. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 10 giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio Comunale.
- 2) I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve, in ogni caso, richiedere:
 - il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo ove richiesto oppure essere inquadrati presso altro ente con la qualifica di funzionario di elevata qualificazione o qualifica contrattuale analoga presso altri comparti contrattuali;
 - un'eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella Pubblica Amministrazione, in Enti Pubblici o Aziende Pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli Enti Locali;
 - capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
 - assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
- 3) Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
 - l'oggetto dell'incarico, la relativa durata e la presumibile decorrenza;
 - la tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
 - la descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti richiesti e da documentare;
 - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - il termine di presentazione delle domande;
 - eventuali ulteriori notizie utili;
 - in ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum;
 - b) esame, da parte del Sindaco, eventualmente con l'ausilio del Segretario Comunale e/o dei Responsabili di area del Comune, delle domande pervenute e verifica, del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti formali richiesti;
 - c) svolgimento della selezione, che consiste in un colloquio, da parte del Sindaco, eventualmente con l'ausilio del Segretario Comunale e/o dei Responsabili di area del Comune, teso all'accertamento delle conoscenze teorico - pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
 - d) elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% all'esito del colloquio e per il restante 40% alla valutazione del curriculum;

- e) esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto.
- 4) Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e potrà essere utilizzata dall'Amministrazione per eventuali necessità di assunzioni che si presentassero in tale arco temporale.
- 5) Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti. È in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

Art. 39

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

- 1) La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, quali:
- a) ufficio stampa;
 - b) segreteria particolare;
 - c) ufficio per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
- 2) La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze funzionali della giunta stessa e/o dei singoli assessori per lo svolgimento di attività di studio, progettazione e consulenza tecnico amministrativa, nonché segretariali.
- 3) A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 267/00 e, per l'ufficio stampa, in applicazione dell'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e dell'art. 3 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422
- 4) Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
- 5) I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dall'organo o dal soggetto alle cui dipendenze sono posti con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio personale.
- 6) Il concerto del responsabile del servizio personale ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa. Gli uffici di cui al comma 1 ed 1bis possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO VII

INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 40

Affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma.

Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 - comma 6 e segg. - del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110 - comma 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 3 - commi 52-bis, 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008 e dall'art. 21, comma 2, della L. 69/2009.

- 2) La violazione delle disposizioni di cui al Capo VII del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 41

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

- 1) L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio Comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve, inoltre, essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
- 2) L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile di area cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
- 3) I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 - comma 6 - del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
- 4) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie, o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di area che ha stipulato i contratti.
- 5) I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico.

ART. 42

Programmazione degli incarichi

- 1) Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 - comma 55 - della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 - comma 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008.
- 2) La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel

bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – comma 7, 170 – comma 3 e 171 – comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i. .

- 3) In alternativa all’approvazione di uno specifico “programma degli incarichi di collaborazione autonoma”, l’Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio annuale, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

ART. 43

Limiti di spesa

- 1) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento (articolo 74 e seguenti) è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell’art. 3 – comma 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall’art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008.

ART. 44

Procedure di affidamento

- 1) Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di area interessato all’incarico, previa verifica dei presupposti di cui al presente Capo e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
- 2) I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l’incarico secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
- 3) Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali adeguatamente pubblicizzate, dalle quali si può prescindere solo in circostanze particolari, quali la procedura concorsuale andata deserta, l’unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l’assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale. In tali circostanze particolari si potrà procedere con l’affidamento diretto dell’incarico.
- 4) La selezione di esperti esterni ai quali conferire incarichi, ai sensi del precedente comma 3), verrà effettuata mediante procedure concorsuali, pubblicizzate con specifici avvisi di manifestazione di interesse, nei quali sono evidenziati:
 - l’oggetto e le modalità di realizzazione dell’incarico;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico;
 - la sua durata;
 - il compenso previsto. Il valore del compenso dipende dalla natura e dal contenuto del progetto, dalla complessità dell’attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità similari, nonché tenuto conto dalla durata temporanea dell’incarico;
 - il luogo di espletamento dell’attività;
 - i requisiti per la partecipazione alla selezione (possono essere richiesti, oltre ai requisiti di idoneità morale, in relazione all’importo dell’affidamento, anche requisiti di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria);
 - i metodi/criteri di selezione.
- 5) Si procede alla pubblicizzazione dell’incarico da affidare mediante pubblicazione dell’avviso di manifestazione d’interesse all’Albo Pretorio del Comune. L’Avviso deve rimanere in pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni. Si procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi valutando, in termini comparativi, quanto, di volta in volta, stabilito nel sopra citato apposito avviso di manifestazione di interesse.
- 6) Non può, comunque, essere conferito alcun incarico a soggetti che non abbiano la capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

- 7) Per il conferimento, nel medesimo anno, allo stesso soggetto, di incarichi che superino il limite massimo, si applicano le disposizioni previste dall'art.3, comma 52-bis, lett. c), della L. n. 244/2007.

ART. 45

Pubblicità degli incarichi

- 1) I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione, per ciascun incarico, del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area preposto.
- 2) L'Ente rende noti, mediante inserimento nel sito istituzionale dell'ente, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

ART. 46

Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti

- 1) Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000,00= euro - IVA esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.