



COMUNE DI ROCCA D'ARAZZO

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

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24/09/2025

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 – Procedure di reclutamento
- Art. 4 – Categorie riservatarie
- Art. 5 – Requisiti generali

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI

- Art. 6 – Bando di concorso
- Art. 7 – Pubblicazione del bando
- Art. 8 – Proroga, riapertura dei termini, revoca, modifica del bando
- Art. 9 – Domanda di partecipazione
- Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione
- Art. 11 – Ammissione dei candidati

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 12 – Composizione e nomina
- Art. 13 – Convocazione e insediamento
- Art. 14 – Ordine dei lavori
- Art. 15 – Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice

CAPO IV – CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D’ESAME

- Art. 16 – Tipologia delle prove
- Art. 17 – Individuazione delle prove
- Art. 18 – Preselezione
- Art. 19 – Diario delle prove d’esame
- Art. 20 – Durata delle prove d’esame
- Art. 21 – Valutazione delle prove d’esame
- Art. 22 – Valutazione dei titoli
- Art. 23 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 24 – Valutazione delle prove scritte
- Art. 25 – Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 26 – Svolgimento della prova orale

CAPO V – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 27 – Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 28 – Applicazione precedenza o preferenza
- Art. 29 – Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 30 – Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 31 – Assunzione in servizio dei vincitori
- Art. 32 – Accertamenti sanitari

CAPO VI – ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- Art. 33 – Campo di applicazione
- Art. 34 – Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 35 – Selezione
- Art. 36 – Commissione esaminatrice
- Art. 37 – Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

CAPO VII – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

- Art. 38 – Convenzioni con altri enti
- Art. 39 – Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti
- Art. 40 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

CAPO VIII – TRASFERIMENTO DEFINITIVO O TEMPORANEO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 41 – Ambito di applicazione
- Art. 42 – Accesso per mobilità volontaria da altri enti

CAPO IX – NORME FINALI

- Art. 43 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali
- Art. 44 – Diritto d'accesso
- Art. 45 – Abrogazioni
- Art. 46 – Norme di rinvio

Allegati

- **Allegato A** – Titoli di studio richiesti per l'accesso in base all'area
- **Allegato B** – Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche
- **Allegato C** – Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 36 e 37)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

- Il presente Regolamento disciplina l’accesso all’impiego presso il **Comune di Rocca d’Arazzo**, modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
- Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 – Programmazione delle assunzioni

- Le decisioni relative all’avvio delle procedure di cui all’art. 3 del presente Regolamento sono adottate dall’Amministrazione comunale sulla base del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, con particolare riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione **“Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)”**, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini.
- Il **PIAO**, per la parte relativa alla programmazione del fabbisogno di personale, costituisce fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire e utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell’ambito della pianificazione gestionale da attivare nell’anno di riferimento. Esso indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Art. 3 – Procedure di reclutamento

- Nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2, l’accesso all’impiego avviene:
 - mediante **mobilità**, ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - tramite **procedure selettive pubbliche**;
 - mediante **avviamento a selezione** ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento, per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, salvo eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - tramite **utilizzo di graduatorie di merito** formate a seguito di procedure selettive indette da Enti locali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
- La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - concorso **per esami**;
 - concorso **per titoli ed esami**.
- Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 4 – Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti **riserve**:

- riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto dall'art. 3, comma 1, e 7, comma 2, della L. 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro per i disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, della stessa legge;
- riserva del **30 % dei posti** ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 21. La riserva è volta a favorire dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o della raffferma contrattuale;
- nei concorsi di personale non dirigenziale, riserva di posti pari al **15 %** a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti massimi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

Art. 5 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) **cittadinanza** italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, nonché, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono altresì ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari del status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini privi della cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (ad esempio i profili di Agente di Polizia Locale);
- b) **età** non inferiore a 18 anni e non superiore all'età per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo le seguenti deroghe in considerazione della peculiare natura dell'attività di servizio:
 - **Agente di Polizia Locale**: non avere compiuto 35 anni di età alla data di presentazione della domanda;
- c) **godimento dei diritti politici**;

- d) **idoneità psico-fisica all'impiego**, fatta salva la tutela per le persone con disabilità di cui Legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - e) **posizione regolare** rispetto agli **obblighi di leva** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - f) **assenza di provvedimenti** di destituzione o dispensazione dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di licenziamento per medesime ragioni o per motivi disciplinari, ai sensi della normativa di legge o contrattuale vigente;
 - g) **assenza di decadenza** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - h) **assenza di condanne penali** con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 487/1994 e/o dell'art. 2, comma 2, del D.M. 14 ottobre 2021;
 - i) **assenza di procedimenti** penali in corso, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o **precedenti penali** a proprio carico ascrivibili al casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
 - j) **titolo di studio** richiesto per l'accesso alle rispettive categorie, come indicato nell'Allegato A del presente Regolamento, nonché gli eventuali **titoli esperienziali** richiesti.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti **ulteriori requisiti**. Si fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali (ad esempio quelli previsti per i profili del Corpo di Polizia Locale).
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti **alla data di scadenza** del termine stabilito nel bando per il concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché **al momento dell'assunzione**.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI

Art. 6 – Bando di concorso

1. La selezione pubblica trova disciplina nel bando, da considerarsi *lex specialis* della selezione stessa. Il bando di concorso deve contenere **almeno**:
 - a) la denominazione dell'ente;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione, con la precisazione che si tratta di **termine perentorio**;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 9;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori, degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, ove prevista;
 - j) gli eventuali adempimenti richiesti ai candidati a **pena di esclusione**;
 - k) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - l) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove, ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

- n) l'indicazione della **votazione minima** richiesta per il superamento delle prove previste;
 - o) in caso di concorsi o selezioni per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili e del **punteggio massimo** attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle normative su **pari opportunità, tutela dei dati personali** e specifiche norme di settore (es.: L. 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215; L. 20 settembre 1980, n. 574; L. 10 aprile 1991, n. 125; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468);
 - q) eventuali disposizioni con riferimento al **luogo di residenza** dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando tale requisito sia strumento all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili;
 - r) le misure per i soggetti con **disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)** nelle prove scritte, comprese la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale, utilizzare strumenti compensativi o usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti.
2. La partecipazione al concorso comporta l'**accettazione incondizionata** di tutte le prescrizioni contenute nel bando, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti l'espletamento dei concorsi.
 3. In caso di **impedimenti organizzativi** o di **forza maggiore** accertati dall'Amministrazione, il termine di scadenza per la presentazione delle domande è prorogato per un periodo pari alla durata dell'impedimento. Dell'impedimento e della proroga è dato avviso sul **sito istituzionale** e su **InPA**. Il bando deve inoltre prevedere la possibilità per il candidato di **modificare o integrare la domanda** fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, precisando che sarà prese in considerazione esclusivamente l'**ultima domanda** presentata in ordine di tempo.
 4. Il bando è approvato con **Determinazione del Responsabile del Personale**.

Art. 7 – Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Personale, con le modalità previste dal presente Regolamento, per una durata minima di quindici giorni, sia per il reclutamento a tempo indeterminato sia per quello a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche, la pubblicità è effettuata mediante la pubblicazione del bando sul **Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (InPA)**, sull'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente. Le **comunicazioni** della procedura avvengono, di regola, tramite **InPA** e il **portale istituzionale** dell'Ente; in casi eccezionali, a discrezione del **Responsabile del procedimento**, possono essere effettuate **notifiche individuali** (anche via PEC).

Art. 8 – Proroga, riapertura dei termini, revoca, modifica del bando

1. Ove ricorrono motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di **prorogare**, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di **riaprirli** quando siano già chiusi o la Commissione esaminatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine di eventuale integrazione della domanda.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla **revoca o modifica** del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 9 – Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione, da presentare **unicamente** attraverso il Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (**InPA**), gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza e l'esatto recapito, qualora non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza a uno Stato membro dell'Unione europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
 - f) eventuali condanne riportate, eventuali procedimenti penali e amministrativi in corso, oppure l'assenza assoluta di condanne o procedimenti;
 - g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né licenziato per le medesime ragioni o per motivi disciplinari, né dichiarato decaduto da altro impiego per aver conseguito l'assunzione mediante documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - h) il titolo di studio posseduto, con indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) l'eventuale possesso di requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - k) l'eventuale possesso di abilitazioni professionali;
 - l) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza di legge;
 - m) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo che il concorrente ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria (da dichiarare dettagliatamente). In caso di dichiarazioni incomplete o prive di elementi valutabili, la Commissione non attribuirà il relativo punteggio;
 - n) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - o) in caso di persona con disabilità, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, al momento della prova dovrà essere prodotta idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'ASL che quantifichi il tempo aggiuntivo necessario;
 - p) l'eventuale segnalazione di disturbo specifico dell'apprendimento (**DSA**), con indicazione delle misure e degli strumenti previsti dal Decreto Interministeriale 9 novembre 2021;
 - q) il consenso al **Comune di Rocca d'Arazzo** al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente (Regolamento UE 679/2016, D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche);
 - r) l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal bando.
2. La domanda è presentata **esclusivamente** tramite il Portale di reclutamento InPA, prevedendo l'autenticazione con **SPID**. L'indicazione di un indirizzo PEC o e-mail personale è **facoltativa** e deve essere utilizzata solo per eventuali notifiche individuali in casi eccezionali.
3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda online devono essere necessariamente indicati, **a pena di improcedibilità**:
 - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) la specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare (qualora vi siano più procedure aperte);
 - c) il possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - d) il versamento della tassa di concorso, ove prevista.

4. Non si tiene conto delle domande prive delle informazioni richieste per la registrazione al Portale dal bando.
5. L'incompletezza di una o più dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1 compone l'**ammissione con riserva** del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esame delle prove saranno invitati a regolarizzare la documentazione entro un termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'**esclusione** dalla graduatoria.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per disgradi telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. In sede di compilazione della domanda di partecipazione sul Portale, i candidati devono allegare eventuali documenti espressamente prescritti dal bando di selezione.
2. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dai candidati sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 11 – Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile del Personale, con formale provvedimento, dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione **esclusivamente** in via telematica, sul Portale **InPA** e sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. **In casi eccezionali**, a discrezione del Responsabile del procedimento, possono essere effettuate **notifiche individuali** (anche via PEC).
2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 12 – Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è nominata con **deliberazione della Giunta comunale**.
2. La Commissione è composta da:
 - il **Segretario Comunale** o un suo delegato, che la presiede;
 - due **esperti** dotati di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni (anche dell'Ente) oppure componenti esterni per la loro obiettiva professionalità ed esperienza. Gli esperti devono essere inquadrati in categorie professionali e avere una posizione giuridica almeno pari a quella propria dei posti a concorso.
3. Alla Commissione possono essere aggregati **membri aggiunti** per gli esami di lingua strani, di informatica o altre materie speciali.
4. Con la deliberazione di nomina si provvede anche alla nomina del **segretario della Commissione esaminatrice**, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nella categoria C. Il segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire le **pari opportunità** tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo nell'ambito dei componenti della Commissione, salvo motivi di necessità.

6. Possono essere nominati anche **membri supplenti** con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori portano a termine le operazioni, salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione comunale. Le operazioni di concorso già compiute non saranno ripetute.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata per tutta la durata della selezione, salvo gli impedimenti sopravvenuti. In tal caso la Giunta comunale provvede, con proprio atto, a ripristinare il numero dei componenti procedendo a nuova nomina, nel rispetto dei criteri sopra indicati.
8. I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
9. La Commissione, per le operazioni preliminari alle prove e per l'attività di vigilanza durante le stesse, può avvalersi di **personale dipendente del Comune**.
10. È fatto assoluto **divieto** ai componenti della Commissione di svolgere, a pena di decadenza, **attività di docenza nei confronti dei candidati**.
11. La Commissione agisce in **forma collegiale**:
 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
 - I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

Art. 13 – Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente. Quest'ultimo convoca la prima riunione entro trenta giorni dall'emanazione del provvedimento relativo all'ammissione dei candidati. Nella riunione di insediamento la Commissione stabilisce le date delle successive sedute, nonché le date delle prove d'esame che non già fissate nel bando di selezione.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande nonché le liste di tutti gli atti relativi alla selezione.
3. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palesata.
4. Il Presidente, i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa; il Presidente ne dà ragione nel verbale e si provvede alla relativa sostituzione.
6. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a parte della Commissione e/o eventuali successive cause di incompatibilità.

Art. 14 – Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso;
 - b) sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra i componenti della Commissione e i concorrenti;
 - c) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente Regolamento;
 - d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
 - e) fissazione della data di preselezione, ove necessaria, e fissazione del calendario delle prove d'esame, se non già fissate nel bando di selezione;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche e relativa valutazione;
 - h) esperimento e valutazione della prova orale;
 - i) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - j) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e per il complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto un apposito verbale sottoscritto in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno eguale diritto di voto. I commissari possono comunque verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità od illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

Art. 15 – Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice

1. Per ciascuna procedura concorsuale è riconosciuto ai membri della Commissione e al segretario un **compenso omnicomprensivo lordo** determinato in relazione al profilo oggetto di selezione. L'importo base spettante al **commissario componente** è pari a:
 - € 250,00 per i profili dell'**Area Operatori e Operatori esperti**;
 - € 350,00 per i profili dell'**Area Istruttori**;
 - € 500,00 per i profili dell'**Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ)**.
2. Al **Presidente** della Commissione spetta una **maggiorazione del 10 %** dell'importo base spettante al commissario componente; al **segretario** della Commissione si applica una **riduzione del 10 %** del medesimo importo.
3. Il compenso omnicomprensivo **copre tutte le attività** connesse alla procedura, compresi gli incontri di preselezione, le prove, le correzioni, la prova orale e le riunioni necessarie alla valutazione.
4. Le eventuali **aziende specializzate** o i **consulenti professionali** cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti da stipulare con gli stessi, di cui dovrà essere data preventiva informativa alla Giunta comunale.

CAPO IV – CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 16 – Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in **prova scritta, prova pratica e prova orale**. Esse, definite in modo specifico nei singoli bandi, sono finalizzate a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, all'esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La **prova scritta** può essere: a) a **contenuto teorico**: consiste nella stesura di un elaborato su quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni concettuali attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica; b) a **contenuto teorico-pratico**: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a), comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progettare, programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La **prova pratica** è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La **prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende a accertare il grado di conoscenza teorica del candidato, le capacità espositive e la capacità di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 17 – Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in: a) per i **profili professionali dell'Area Funzionamento ed EQ**: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle due prove scritte. La prova orale verte sulle materie indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. b) per i **profili professionali dell'Area Istruttori e Operatori esperti**: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o **pratica** e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Per i profili di Istruttore, Istruttore esperto, Operatore e Operatore esperto la prova scritta può essere sostituita da una **prova pratica**. c) per i **profili dell'Area Operatori**, secondo la disciplina di cui agli artt. 34 e seguenti del presente Regolamento. Qualora il bando preveda anche una prova scritta, questa può essere sostituita da una prova pratica.

Art. 18 – Preselezione

1. Per il perseguitamento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione alla selezione particolarmente numerose o per motivi tecnico/logistici debitamente motivati e individuati dalla Commissione esaminatrice, può essere prevista una **prova preselettiva**. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della Commissione esaminatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia molto elevato e l'Amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezione del personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

4. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, salvo quelli per i quali sia stata disposta l'esclusione. I candidati che superano la prova preselettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
5. La prova preselettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.
6. Il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove è stabilito nel provvedimento cui si prevede lo svolgimento della prova preselettiva.
7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione sul portale **InPA** e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 19 – Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività di altre confessioni religiose espressamente previste dalla legge.
2. Le prove orali devono svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. Il **diario delle prove**, ove non già riportato nel bando di selezione, deve essere portato alla conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale **InPA**.
4. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata all'Albo pretorio del Comune, nel sito istituzionale dell'Ente e sul portale **InPA**. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. In **casi eccezionali**, a discrezione del Responsabile del procedimento, possono essere effettuate **notifiche individuali** (anche via PEC).
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno e nell'orario stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del **Regolamento**; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 20 – Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche la Commissione esaminatrice assegna una relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a **quattro ore** dall'ultimazione della dettatura del tema prescelto per i concorsi relativi all'Area degli Operatori, degli Operatori esperti e degli Istruttori, e **sei ore** per l'Area dei Funzionali dell'EQ. Tale termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione, comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore a un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 21 – Valutazione delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice dispone di un **punteggio complessivo** ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - complessivi **30 punti** per la prova scritta o per la prova pratica (ovvero la media delle prove scritte);

- complessivi **30 punti** per la prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente della Commissione dispone di **10 punti** per valutare la prova. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame.

Art. 22 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento della prova orale.
 2. Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati la Commissione dispone di un punteggio complessivo pari a **10 punti**, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'**Allegato B**.
 3. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione da Commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non possa desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 23 – Svolgimento delle prove scritte

1. Le tracce delle prove scritte sono **predisposte in seduta riservata** della Commissione, in numero non inferiore a tre per ciascuna prova, con eventuali tracce di riserva. Le tracce sono **stampate in unica copia, inserite in doppia busta chiusa, sigillate e controfirmate** sul lembo di chiusura dal Presidente e dal segretario della Commissione, **timbro dell'Ente, e custodite** fino al giorno della prova presso l'ufficio del personale in armadio/cassaforte dedicato. È redatto apposito **verbale** riportante luogo, data, orario, nominativi dei presenti, numero delle tracce predisposte e numerazione dei sigilli. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala sino alla conclusione della dettatura del tema prescelto; è vietato intrattenersi con i candidati.
 2. All'ora stabilita la Commissione invita i candidati a prendere posto, previa verifica dell'identità con gli elenchi nominativi.
 3. È consentita la consultazione dei **soli testi autorizzati** dalla Commissione; tutti gli altri effetti personali, inclusi dispositivi elettronici, devono essere depositati secondo le indicazioni della Commissione.
 4. Il Presidente o un commissario illustra le prescrizioni, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale, stabilendo il tempo massimo.
 5. Durante la prova:
 - a) gli elaborati sono redatti su **fogli vidimati e numerati**, secondo le istruzioni della Commissione;
 - b) è vietato introdurre carta, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni non autorizzati;
 - c) è vietato comunicare tra candidati, salvo che con i membri della Commissione;
 - d) chi copia o consente di copiare è escluso; in caso di copiatura che coinvolga più candidati l'esclusione si estende a tutti i coinvolti;
 - e) Commissione e personale di vigilanza assicurano il rispetto delle regole e adottano provvedimenti necessari;
 - f) fino alla consegna dell'elaborato non è consentito uscire dai locali d'esame, salvo comprovate necessità e sotto vigilanza.

6. Per le operazioni concorsuali l'Amministrazione si avvale di procedure organizzative idonee per garantire regolarità e trasparenza.
7. Per esigenze organizzative motivate, il bando può prevedere modalità operative diverse, ferme restando il carattere cartaceo delle prove.

Art. 24 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice individuerà preliminarmente i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espressse in forma numerica. La Commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di **idoneità** anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove, la Commissione si attiene alle seguenti modalità: a) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze o errori, i brani censurati devono essere evidenziati mediante segni grafici o riferimenti specifiche; b) correzione della seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando.

Art. 25 – Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. La Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente le modalità e i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, prevedendo l'identificazione personale dei candidati.

Art. 26 – Svolgimento della prova orale

1. La Commissione stabilisce preliminarmente le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame, da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione dalla Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

5. Al termine della prova orale la Commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 27 – Riscontro delle operazioni del concorso

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame.
2. La Commissione trasmette tutti i verbali relativi alle operazioni al Responsabile del Personale.
3. Il Responsabile del Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme di legge, al presente regolamento e al bando.
4. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, il Responsabile del Personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della Commissione.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Personale invia copia degli atti alla Commissione con indicazione di riunirsi entro dieci giorni affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati. Al termine della riunione o delle riunioni il Presidente della Commissione rimette il verbale o i verbali, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile del Personale per mezzo del segretario della Commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
6. Qualora la Commissione non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Personale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In quest'ultimo caso il Responsabile provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, formulazione di una nuova e autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 28 – Applicazione precedenza o preferenza

1. In sede di formazione della graduatoria, la Commissione esaminatrice applica le precedenze o le preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La **precedenza** opera in assoluto: il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La **preferenza** opera in situazioni di parità: il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di titoli e di merito l'ordine di preferenza dei titoli segue l'elencazione indicata dalla normativa vigente (es. insigniti di medaglia al valor militare e civile; mutilati e invalidi per servizio; orfani e figli di mutilati e invalidi; volontari; ecc.).

Art. 29 – Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile del Personale e pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sul portale **InPA**, con effetto di notifica agli interessati.
2. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di **tre anni** dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 30 – Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i **titoli dichiarati** nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione può essere prodotta secondo una delle seguenti modalità:
 - o originale del titolo dichiarato;
 - o copia del titolo dichiarato, autenticata ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - o copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19-bis del D.P.R. 445/2000;
 - o mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora vele a mancare un requisito d'accesso. Se la difformità o la mancata produzione si riferisce ad almeno tre titoli valutati, compresi quelli di precedenza o preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in una o più dichiarazioni comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
5. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 31 – Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

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

Art. 32 – Accertamenti sanitari

1. L’Ente accerta, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente, l’idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l’effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di trenta giorni dall’entrata in servizio.
2. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e agli eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l’inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall’impiego o non si dà luogo all’assunzione.
3. Resta salva l’applicazione delle particolari disposizioni circa l’accertamento dell’idoneità di persone con disabilità ai fini dell’assunzione all’impiego.

CAPO VI – ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 33 – Campo di applicazione

1. L’Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo mediante **prova pubblica selettiva** sensi dell’art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l’accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo **indeterminato** e a tempo **determinato**.

Art. 34 – Richiesta di avviamento a selezione

1. L’Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l’impiego della provincia competente apposita **richiesta di avviamento a selezione**, indicando: il titolo di studio richiesto; la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento; la categoria di inquadramento; la tipologia del rapporto (tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato); il numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l’Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale motivo di motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L’Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all’accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all’impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 35 – Selezione

1. L’Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l’ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione è effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità è considerata espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di **prove pratiche attitudinali**; nel corso della prova la Commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansione riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, **pubbliche** e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero di lavoratori da assumere.

Art. 36 – Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 12, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro dell'idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del Servizio interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione la Commissione o il funzionario selezionatore si conformano, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, **indici di valutazione** riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'**Allegato C**.
4. A conclusione delle operazioni la Commissione o il funzionario selezionatore redigono apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del Servizio competente.

Art. 37 – Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente Regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VII – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 38 – Convenzioni con altri enti

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in **convenzione con altri Enti locali** di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, secondo modalità di procedura stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate mediante appositi provvedimenti e la stipulazione di apposito atto negoziale.

2. La convenzione disciplina fra gli enti aderenti la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure selettive e le modalità di utilizzo congiunto delle graduatorie finali.
3. Il bando o l'avviso deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in convenzione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati in graduatoria secondo i posti messi a disposizione nel concorso e sulla base dell'accordo degli Enti, nonché la disciplina di eventuali scorimenti da parte della graduatoria finale.

Art. 39 – Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti locali, così come previsto dalle leggi n. 3 e n. 350 del 2003 e successive modificazioni, quando ricorrono le seguenti condizioni: a) non vi sia vigente presso l'Ente una graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere; b) non operino per i posti da ricoprire riserve a favore di particolari categorie di cittadini; c) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accadimento al posto e quelli previsti nel bando di selezione; d) sia vacante e disponibile il relativo posto di dotazione organica; e) l'assunzione sia stata prevista nel Piano del fabbisogno di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene di norma in accordo con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva tramite contestuali deliberazioni dei rispettivi organi esecutivi; in tale accordo deve essere comunque previsto che il candidato idoneo che accede all'assunzione a tempo indeterminato sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.
3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1, tranne quando la documentazione sia già in possesso dell'Ente, le disposizioni previste nel presente Regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari.
4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la loro disponibilità all'utilizzo da parte del **Comune di Rocca d'Arazzo** delle loro graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità: a) graduatoria approvata da Ente facente parte del comparto funzioni locali; b) criterio territoriale basato sulla vicinanza geografica al Comune di Rocca d'Arazzo (stessa provincia, province confinanti, altre province della Regione Piemonte, regioni confinanti, altre regioni d'Italia); c) in caso di parità, preferenza a quella approvata in data più recente; in caso di ulteriore parità, sorteggio.

Art. 40 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinati a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa regolamentare e contrattuale vigente.
2. L'Amministrazione comunale ha altresì facoltà di costituire rapporti di lavoro subordinati a termine anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non sia inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente.
3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto a termine.

4. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso di titoli di riserva, preferenze e precedenza, si dovrà tener conto delle esigenze di **speditezza** nel procedimento e garantire un corretto rapporto costi-benefici.
5. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard qualitativi e quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità **speciali** di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee stagionali o eccezionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.
6. Le modalità di cui al comma precedente sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego di forme reclutative sperimentali.

CAPO VIII – TRASFERIMENTO DEFINITIVO O TEMPORANEO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 41 – Ambito di applicazione

1. Il presente capo detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei **trasferimenti di personale**, anche temporanei, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia, allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa di personale nell'ambito della pubblica amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con corrispondente profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza (mobilità volontaria).
3. I dipendenti possono altresì essere temporaneamente trasferiti, in posizione di **comando distacco**, a tempo pieno o parziale.

Art. 42 – Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Personale.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Avvocato pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale **InPA**. Il personale interessato a partecipare alla procedura dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione nel Portale, corredata dal proprio curriculum vitae.
4. Per la partecipazione alla procedura di mobilità è necessario che i candidati siano appartenenti alla medesima categoria contrattuale e al medesimo profilo professionale compatibile con il posto da ricoprire e che siano in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare: la categoria e il profilo professionale del posto da coprire; in ogni caso necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; la struttura organizzativa di destinazione; i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità; eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire; le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione; il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
7. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
8. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare le proprie generalità, il possesso dei requisiti generali per la partecipazione, il possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti dall'avviso, l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale di ascrizione.
9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.
10. La scelta del candidato avviene mediante un **colloquio** preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli Enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile del Personale che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
11. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria.

CAPO IX – NORME FINALI

Art. 43 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano alle disposizioni del **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** e del **Regolamento Europeo 2016/679**, in materia di protezione dei dati personali.

Art. 44 – Diritto d'accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi della **Legge 241/1990** e successive modificazioni, o il diritto di accesso civico ai sensi della **D.Lgs. 33/2013** con le modalità ivi previste, nonché secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente in materia di diritto di accesso, purché l'accesso non determini un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali degli altri candidati.

Art. 45 – Abrogazioni

1. Dalla data d'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le procedure concorsuali, selettive e assunzionali incompatibili con questo.

Art. 46 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente normativa si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Allegato A – Titoli di studio richiesti per l’accesso in base all’area

Area degli Operatori: licenza della scuola dell’obbligo.

Area degli Operatori esperti: licenza della scuola dell’obbligo e qualificazione professionale richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Area degli Istruttori: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione: diploma di laurea o di laurea specialistica con abilitazione all’esercizio della professione eventualmente accompagnata da iscrizione ad un ordinamento professionale.

Allegato B – Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione da parte della Commissione esaminatrice, che ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza. 2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a **10 punti**. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri: - **Aree degli Operatori e degli Operatori esperti:** titoli di servizio (punti complessivi 5), titoli di studio (punti complessivi 3), titoli vari (punti complessivi 2); - **Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:** titoli di servizio (punti complessivi 5), titoli di studio (punti complessivi 3), titoli vari (punti complessivi 1), curriculum (punti complessivi 1).

Titoli di servizio

1. Il punteggio per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri: - il servizio svolto, a tempo indeterminato o determinato, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di funzioni corrispondenti o equiparabili a quelle del posto da ricoprire, è valutato con un punteggio di **0,20** per anno o per periodo superiore a 6 mesi; - il servizio svolto, a tempo indeterminato o determinato, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di funzioni immediatamente inferiori rispetto a quelle del posto da ricoprire, è valutato un punteggio di **0,10** per anno o per periodo superiore a 6 mesi. 2. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o prive degli elementi necessari ai fini della valutazione. 3. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o raffferma, prestato nelle forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, è valutato in relazione all'area del personale messo a concorso, equiparando all'Area degli Operatori esperti il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice e il servizio prestato in qualità di graduato, all'Area degli Istruttori il servizio prestato in qualità di sottufficiale, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano) e il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. 4. La dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della normativa vigente o il relativo certificato attestante gli effettivi servizi prestati devono contenere la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. 5. In caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio. 6. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato. 7. I arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non è valutato. 2. Il punteggio per la valutazione dei titoli di studio, ulteriori a quello richiesto per l'ammissione, è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri: - il titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinente alla professione richiesta è valutato con un punteggio di **2 punti**; - il titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinente alla professione richiesta, ma comunque attestante il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, è valutato con un punteggio di **1 punto**. 3. Il punteggio è attribuito per intero, indipendentemente dal numero conseguito. 4. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figuri l'esito favorevole dei relativi esami finiti sostenuti.

Titoli vari

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli: - dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti alla professionalità oggetto di selezione; - qualifiche o abilitazioni professionali in materie afferenti alla professionalità oggetto di selezione; - partecipazione a convegni, congressi e seminari come docente o relatore; - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli) pertinenti a materia oggetto delle prove d'esame o comunque utili per un arricchimento della professionalità del concorrente; non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dal candidato, né le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire l'apporto di ciascun autore; non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice; - incarichi di collaborazione e prestazione professionale conferiti da enti pubblici, valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso; - lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla CCIAA e/o ad albi professionali. 2. Ciascun titolo è valutato con un punteggio di **0,10**, fino a un massimo di **1 punto**.

Curriculum

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire. 2. La Commissione ha la sua disposizione fino a **1 punto**. 3. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione non dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C – Indici di riscontro dell’idoneità alle selezioni (artt. 36 e 37)

Gli indici di riscontro dell’idoneità alle selezioni, riferiti alle categorie degli Operatori e degli Operatori esperti, vengono espressi secondo la seguente tabella. Per ciascun indicatore la Commissione attribuisce un giudizio (Ottima, Sufficiente o Scarsa) corrispondente ai punteggi indicati.

Categoria	Indicatore	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Area degli Operatori	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
Area degli Operatori esperti	Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
	Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
	Preparazione professionale specifica	3	2	1
	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall’esito della prova o sperimentazione deve scaturire, per ciascuno degli indici sopraindicati, un giudizio di “scarsa”, “sufficiente” o “ottima”, ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Fino a... NON IDONEO	Da... a... IDONEO
Operatori	7	8–12
Operatori esperti	9	10–15