

# UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO



**COMUNI DI:**  
**CASINA**  
**CARPINETI**  
**CASTELNOVO NÉ MONTI**  
**TOANO**  
**VETTO**  
**VENTASSO**  
**VILLA MINOZZO**  
Provincia di Reggio Emilia

## REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL
- APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
Art. 1 Oggetto.....	5
Art. 2 Definizioni.....	5
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso .....	5
Art. 4 Concorsi comuni a più Amministrazioni .....	6
Art. 5 Accesso per posti a tempo indeterminato .....	6
Art. 6 Accesso per posti a tempo determinato .....	6
Titolo 1-bis Norme di coordinamento per l'esercizio della funzione di gestione del personale per i Comuni .....	6
Art. 6-bis Norme generali.....	6
Art. 6-ter Attivazione delle procedure.....	7
Art. 6-quater Mobilità esterna .....	7
Art. 6-quinquies Selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Enti .....	7
Art. 6-sexies Selezioni e concorsi per profili comuni a più Enti.....	7
Art. 6-septies Selezioni per contratti di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.....	7
<b>TITOLO 11 ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	8
Capo I Attività preliminari.....	8
Art. 7 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione .....	8
Art. 8 Attivazione delle procedure.....	8
Art. 9 Svolgimento delle procedure .....	8
Capo II Mobilità esterna .....	8
Art. 10 Copertura dei posti .....	8
Art. 11 Valutazione delle domande.....	9
Art. 12 Esame dei candidati .....	9
Capo III Assunzioni obbligatorie e riserve di posti .....	9
Art. 13 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	9
Art. 14 Altre riserve di posti.....	9
Capo IV Concorso pubblico .....	10
Art. 15 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici .....	10
Art. 16 Concorso per esami.....	10
Art. 17 Concorso per titoli ed esami.....	10
Art. 18 Corso-concorso .....	11
Art. 19 Riserva al personale interno.....	11
Art. 20 Bando di concorso.....	11
Art. 21 Pubblicazione del bando.....	12
Art. 22 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi.....	12
Capo IV-bis Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni.....	12
Art. 22-bis Graduatorie interne all'Unione .....	12
Art. 22-ter Graduatorie esterne all'Unione .....	13
Art. 22-quater Richieste di utilizzo di graduatorie dell'Unione o dei Comuni .....	13
Capo V Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego .....	13
Art. 23 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	13
Capo VI Contratti di formazione e lavoro.....	14
Art. 24 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro .....	14
<b>TITOLO III ACCESSO A TEMPO DETERMINATO</b> .....	14
Capo I Norme generali .....	14
Art. 25 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato.....	14
Capo 11 Tipologie di selezione.....	15
Art. 26 Selezioni pubbliche.....	15

Art. 27 Selezioni per esami.....	15
Art. 28 Selezioni per titoli .....	15
Art. 29 Selezione per titoli ed esami.....	15
Art. 30 Pubblicazione del bando di selezione.....	16
Art. 31 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	16
Capo II1 Utilizzo di graduatorie .....	16
Art. 32 Utilizzo di graduatorie.....	16
Art. 33 Richieste di utilizzo di graduatorie dell'Unione .....	16
Capo IV Contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del TUEL .....	16
Art. 34 Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL .....	16
Art. 34-bis Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL .....	17
<b>TITOLO IV NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE .....</b>	<b>17</b>
Capo I Presentazione delle domande e comunicazioni.....	17
Art. 35 Domanda e documenti per l'ammissione .....	17
Art. 36 Modalità di presentazione della domanda.....	17
Art. 37 Comunicazione ai candidati.....	18
Capo II Ammissione dei candidati.....	18
Art. 38 Verifiche per l'ammissione.....	18
Art. 39 Cause di esclusione e irregolarità sanabili.....	18
Capo III Commissioni esaminatrici .....	19
Art. 40 Composizione.....	19
Art. 41 Incompatibilità .....	20
Art. 42 Membri supplenti.....	20
Art. 43 Modifica nella composizione della Commissione .....	20
Art. 44 Modalità di assunzione delle decisioni.....	20
Capo IV Operazioni.....	21
Art. 45 Segretezza e legittimità delle operazioni .....	21
Art. 46 Insediamento .....	21
Art. 47 Ordine dei lavori .....	21
Art. 48 Verbale dei lavori.....	22
Capo V Svolgimento delle prove .....	22
Art. 49 Calendario delle prove.....	22
Art. 50 Candidato con disabilità .....	22
Art. 51 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi .....	22
Art. 52 Svolgimento delle prove scritte .....	22
Art. 52-bis Concorsi con due prove scritte .....	23
Art. 53 Abbinamento delle prove .....	24
Art. 54 Svolgimento delle prove pratiche .....	24
Art. 55 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica .....	24
Art. 56 Votazione ed ammissione alla prova orale.....	24
Art. 57 Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli.....	24
Art. 58 Prove orali e pratiche norme comuni .....	25
Capo VI Valutazione dei titoli .....	25
Art. 59 Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e valutazione....	25
Art. 60 Titoli di studio.....	25
Art. 61 Titoli di servizio .....	26
Art. 62 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato .....	26
Art. 63 Titoli vari.....	26
Capo VII Graduatorie e assunzioni.....	27

Art. 64 Applicazione delle riserve e delle preferenze .....	27
Art. 65 Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	28
Art. 66 Assunzione .....	28
<b>TITOLO V NORME VARIE E FINALI</b> .....	29
Art. 67 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative .....	29
Art. 68 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni .....	29
Art. 69 Compensi alla Commissione esaminatrice .....	29
Art. 70 Disapplicazioni .....	
Art. 71 Entrata in vigore.....	29
<b>Allegato "A"</b> Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria.....	34
<b>Allegato "B"</b> Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42). .....	35
<b>Allegato "C"</b> Tabella di valutazione dei titoli	

---

## **TITOLO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

I. Il presente Regolamento detta, per l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e per i Comuni alla stessa aderenti, norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni — autonomie locali;
- e) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

### **Art. 3**

#### **Requisiti generali per l'accesso**

I. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2.1 candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;

b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3.1 requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la

presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.

4. Nel caso di assunzione per mobilità si può prescindere dal requisito del titolo di studio.

5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

#### **Art. 4**

##### **Concorsi comuni a più Amministrazioni**

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi preferibilmente dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.

3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

4. -I Comuni e L'Unione possono utilizzare graduatorie formate per i comuni appartenenti all'Unione e viceversa.

#### **Art. 5**

##### **Accesso per posti a tempo indeterminato**

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01 a-bis); mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 6565/2001;
- b) concorso pubblico, anche di cui all'articolo 4;  
b-bis) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 22-ter,;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

#### **Art. 6.**

##### **Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;  
c-bis) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 32;
- d) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

**TITOLO I-BIS**  
**NORME DI COORDINAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE**  
**DEL PERSONALE PER I COMUNI'**

**Art. 6-bis**

**Norme generali**

1. Nel caso in cui l'Unione gestisca la funzione di gestione del personale per conto dei Comuni, l'Unione si occupa di tutte le procedure di cui al presente regolamento anche per i Comuni e le disposizioni del Regolamento vengono applicate con le modalità indicate negli articoli seguenti.

1-bis. Le disposizioni degli articoli 22•bis, 22-ter e 32 si applicano anche per le assunzioni dei Comuni,

**Art. 6-ter**

**Attivazione delle procedure**

1. L'Unione attiva le procedure di cui al presente regolamento sulla base delle richieste pervenute dai Comuni.

2. Di norma i Comuni trasmettono all'Unione gli atti di programmazione del fabbisogno del personale e indicano le date per le quali deve essere prevista l'assunzione.

3. L'Unione attiva le procedure privilegiando lo svolgimento di concorsi unici per profili professionali omogenei.

**Art. 6-quater**

**Mobilità esterna**

1. Spettano al Responsabile apicale del Comune presso il quale viene fatta l'assunzione e/o Al Responsabile Della Gestione Associata Del Personale le seguenti attività:

- a) la fissazione dei requisiti, delle competenze professionali richieste e dei criteri di scelta del personale, da inserire nel bando di mobilità;
- b) la valutazione delle domande e dei curriculum
- c) l'esame dei candidati.

**Art. 6-quinquies**

**Selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Enti**

1. Spettano Responsabile apicale del Comune presso il quale viene fatta l'assunzione e/o al responsabile della gestione associata del personale le seguenti attività:

- a) scelta della tipologia di selezione tra quelle previste dagli articoli 17, 18 e 19;
- b) indicazione, ove consentito, di eventuali requisiti particolari per la partecipazione al concorso;
- c) indicazione della previsione di eventuali riserve;
- d) indicazione delle materie d'esame e della possibilità di consultare testi di legge non commentati;
- e) la presidenza della Commissione e la scelta dei membri esperti.

**Art. 6-sexies**

**Selezioni e concorsi per profili comuni a più Enti**

1. Spettano al Responsabile apicale dell'Ente che richiede l'attivazione della procedura, sentiti, anche in modo informale, i Responsabili apicali degli altri Enti che nella programmazione triennale hanno previsto assunzioni per il medesimo profilo,

nonché il responsabile della gestione associata del personale le seguenti attività:

- a) scelta della tipologia di selezione tra quelle previste dagli articoli 17, 18 e 19;
  - b) indicazione, ove consentito, di eventuali requisiti particolari per la partecipazione al concorso;
  - c) indicazione della previsione di eventuali riserve;
  - d) indicazione delle materie d'esame e della possibilità di consultare testi di legge non commentati.
- 2.. La presidenza della Commissione spetta al Responsabile apicale di uno degli enti che hanno previsto assunzioni e, preferibilmente, anche i membri esperti vengono indicati tra i dipendenti dei predetti Comuni in possesso dei necessari requisiti di professionalità.

### **Art. 6-septies**

#### **Selezioni per contratti di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL**

1. Spettano a soggetti scelti dal Comune per la quale viene effettuata la selezione, secondo l'ordinamento interno di tale Ente:

- a) indicazione dei requisiti per la partecipazione alla selezione,.
- b.) la valutazione delle domande e dei curriculum
- c) l'esame dei candidati;
- d) la scelta della persona da assumere

## **TITOLO II**

### **ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I**

#### **ATTIVITÀ PRELIMINARI**

### **Art. 7**

#### **Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

- b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

### **Art. 8**

#### **Attivazione delle procedure**

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 10.

2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:

- a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso l'Unione o i Comuni aderenti.
- b) dipendenti di altre amministrazioni.

### **Art. 9**



### **Svolgimento delle procedure**

1. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Responsabile del Personale, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.
2. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera b), si procede con le con le modalità di cui agli articoli 10 e 11.
3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.
4. Nel caso in cui la procedura non vada a buon fine l'Amministrazione può non procedere ad ulteriore procedura di mobilità per il medesimo profilo per un periodo di 6 mesi.'

## **CAPO II**

### **MOBILITA ESTERNA**

#### **Art. 10**

##### **Copertura dei posti**

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 7 a 9, l'Amministrazione può decidere nella programmazione triennale di individuare quale modalità di copertura del posto la mobilità esterna, in tale caso saranno pubblicati degli appositi bandi.
2. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie."
3. Il bando di mobilità fissa i requisiti, le competenze professionali richieste e i criteri di scelta del personale, con particolare riferimento a:
  - a) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte,.
  - b) età del candidato;
  - c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
  - d) motivazione della domanda di trasferimento.<sup>12</sup>
4. Il bando può:
  - a) limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche;
  - b) richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.
5. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

#### **Art. 11**

##### **Valutazione delle domande**

1. Il Responsabile del Personale, o suo delegato, esamina le domande corredate di consenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.
2. La valutazione dell'ammissibilità dei candidati, deve essere fatta con riferimento alle mansioni riferite al posto che si intende ricoprire.

#### **Art. 12**

### **Esame dei candidati**

1. I candidati ammessi sono invitati ad un colloquio con apposita commissione per approfondire il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta. Dei candidati risultati idonei dopo il colloquio si forma una ulteriore graduatoria.
2. Per gli idonei si contatterà l'Amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il necessario consenso, e a concordare la data di trasferimento. Se il consenso viene negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.
3. Per velocizzare gli adempimenti è possibile effettuare la procedura di cui al comma 2, anche per più candidati rispetto ai posti da coprire.

### CAPO III

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

##### **Art. 13**

##### **Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

##### **Art. 14**

##### **Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

### CAPO IV

#### CONCORSO PUBBLICO

##### **Art. 15**

##### **Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, su indicazione del Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

##### **Art. 16**

##### **Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) per i Responsabili di area/settore/servizio in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale viene 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.

b) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale 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.

c) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in 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 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

d) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso."

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

#### **Art. 17**

##### **Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di concorso 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.

#### **Art. 18**

##### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale procedura è articolata in tre fasi:

a) selezione dei candidati;

b) corso di preparazione;

c) espletamento delle prove selettive finali.

3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale,

in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

8. 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.

## **Art. 19**

### **Riserva al personale interno**

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze dell'ente che bandisce il concorso.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, del sistema di valutazione e premialità dell'Ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di preferenza a parità di punteggio riportato dai candidati aventi diritto alla riserva.

4. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze dell'Ente che bandisce il concorso.

## **Art. 20**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 49.

5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.

6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

## **Art. 21**

### **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.

4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

## **Art. 22**

### **Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.

2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

CAPO IV-BIS  
UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI"

**Ari. 22-bis**

**Graduatorie interne all'Unione**

1. Nel caso in cui per il profilo professionale ricercato manchino idonee graduatorie dell'Unione è possibile attingere da graduatorie vigenti formate da Comuni appartenenti all'Unione.
2. Per disciplinare la modalità imparziale di scelta della graduatoria da scorrere, la Giunta dell'Unione adotta apposite linee guida.

**Ari. 22 ter**

**Graduatorie esterne all'Unione**

- Sarà possibile ricorrere a graduatorie di altri enti, ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 350/2003, anche con accordo successivo alla data di approvazione della graduatoria, purché non si tratti di posti istituiti o trasformati successivamente alla conclusione del concorso. Nell'atto con il quale viene deciso il ricorso alla stipula di un accordo successivo, si devono esplicitare le motivazioni per le quali si ritiene preferibile tale modalità di assunzione in luogo dell'espletamento di una nuova procedura.
2. Per disciplinare la modalità imparziale di scelta della graduatoria da scorrere la Giunta dell'Unione adotta apposite linee guida.

**Ari. 22-quater**

**Richieste di utilizzo di graduatorie dell'Unione o dei Comuni**

1. Nel caso in cui altre amministrazioni richiedano il consenso all'utilizzo di graduatorie dell'Unione in assenza di accordi ed intese di cui all'articolo 4, il Responsabile del Personale, sentito il Responsabile del Settore interessato o, nel caso di graduatorie firmate dai Comuni, la relativa amministrazione, può autorizzarne l'utilizzo.

**CAPO V**

**AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

**Art. 23**

**Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con la deliberazione di individuazione dei profili professionali saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro

per l'Impiego.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "A" al presente Regolamento.

7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

8. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

9. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.

10. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

11. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

12. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

13. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4- quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

- a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione;
- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale;
- c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.

14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 64.

15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

## **CAPO VI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 24**

#### **Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro**

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.

2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di

partecipazione.

3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C e D' e una prova selettiva per profili di categoria B3.

4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.

5. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

### **TITOLO III ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

#### **CAPO I NORME GENERALI**

##### **Art. 25**

##### **Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

##### **Art. 26**

##### **Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Responsabile del Personale, su indicazione del Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

##### **Art. 27**

##### **Selezioni per esami**

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico o orale. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano



riportato nella prova scritta o pratica o orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso."

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

## **Art. 28**

### **Selezioni per titoli**

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum, e le motivazioni del candidato.

2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 59 a 63.

3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti

3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti, che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

## **Art. 29**

### **Selezione per titoli ed esami**

1. . Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di selezioni 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.

## **Art. 30**

### **Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione. '
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

### **Art. 31**

#### **Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **CAPO III**

#### **UTILIZZO DI GRADUATORIE**

### **Art. 32**

#### **Utilizzo di graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente fatte con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti.
2. Le disposizioni degli articoli 22-bis, 22-ter e 22-quater si applicano anche per le assunzioni a tempo determinato.'

### **CAPO IV**

#### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL**

### **Art. 33**

#### **Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL<sup>n</sup>**

1. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 20 giorni.
3. L'ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
4. Apposita commissione esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere saranno invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco/Presidente.
6. In esito ai colloqui il Sindaco/Presidente, con proprio atto, individua il personale da assumere.

### **Art. 34**

#### **Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL"**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il

possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 20 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.

3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.

4. Apposita commissione, esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco/ Presidente. Il Sindaco/Presidente effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

6. In esito ai colloqui il Sindaco/ Presidente, con proprio atto, individua il personale da assumere.

## **TITOLO IV NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

### **CAPO I**

#### **• PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI**

#### **Art. 35**

##### **Domanda e documenti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il curriculum vitae.

3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.

4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

#### **Art. 36**

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

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o corriere privato, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni

dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

### **Art. 37**

#### **Comunicazione ai candidati'**

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assolute mediante pubblicazioni da effettuarsi.

a) all'Albo pretorio on-line;

b) sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente.

3. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art. 38**

##### **Verifiche per l'ammissione**

1. Il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.

2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:

a) l'elenco delle domande ricevute;

b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;

c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;

d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il Responsabile del Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei Candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.'

4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

#### **Ad. 39**

##### **Cause di esclusione e irregolarità sanabili**

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:

a) la mancanza della firma sulla domanda;

b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;

e) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del

bando di concorso o selezione;

c) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.

2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

### CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

#### **Art. 40**

##### **Composizione**

1, Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.

2. Di norma il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.

3. Non possono essere nominati Commissari:

a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione,.

b) coloro che ricoprono cariche politiche;

c) i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

d) i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.<sup>2'</sup>

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

7. 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.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri, aggiunti per

gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Per i concorsi relativi a profili appartenenti alla polizia municipale alla Commissione viene aggregato uno psicologo del lavoro, come previsto dalle normative regionali.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato della Amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.

11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

13. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma da parte dell'Unione.

#### **Art. 41**

##### **Incompatibilità**

I. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori,

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Unione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

#### **Art. 42**

##### **Membri supplenti**

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.

3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro

della Commissione più giovane di età.

#### **Art. 43**

##### **Modifica nella composizione della Commissione**

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di cui sussistenza ab origine di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. 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 è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

#### **Art. 44**

##### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di Ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### **CAPO 1V OPERAZIONI**

#### **Art. 45**

##### **Segretezza e legittimità delle operazioni**

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

**Art. 46**  
**Insediamiento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.

2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori."

3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

**Art. 47**  
**Ordine dei lavori**

**1.** La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
- b) esame della determinazione che indice il concorso;
- c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
- e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi;
- f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
- g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato "**B**" al presente Regolamento;
- h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
- i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- j) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
- l) espletamento e valutazione della prova orale;
- m) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- n) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di



massima fissati in precedenza;

o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

#### **Art. 48**

##### **Verbale dei lavori**

1. Di tutte le operazioni 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, in ogni pagina.

#### **CAPO V**

##### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art. 49**

##### **Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.

2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.'

3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

5. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice forma e pubblica all 'Albo Pretorio telematico, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

#### **Art. 50**

##### **Candidato con disabilità**

1.11 candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.

2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### **Art. 51**

##### **Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.

2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

## **Art. 52**

### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui numero è racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. I candidati vengono inoltre informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di due membri della Commissione Esaminatrice;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. 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.

6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.

10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.

12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul 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 o di chi ne fa le veci.

14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, brevi manu, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

#### **Art. 52-bis**

##### **Concorsi con due prove scritte'**

I. Nel caso di un numero elevato di candidati, la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova.

#### **Art. 53**

##### **Abbinamento delle prove**

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, tranne nel caso di cui all'articolo 52-bis, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato'.

2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

#### **Art. 54**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

#### **Art. 55**

##### **Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica**

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

#### **Art. 56**

##### **Votazione ed ammissione alla prova orale**

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in

ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.

4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

#### Art. 57

##### **Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. 1 candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.

3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.

6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio telematico affinché i candidati stessi ne prendano visione.

7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

8. Pubblicati i risultati della prova orale la Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che i candidati sono tenuti a produrre e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento.

#### Art. 58

##### **Prove orali e pratiche norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il

turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

## **CAPO VI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art. 59**

#### **Punteggio massimo attribuibile ai titoli**

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

### **Art. 60**

#### **Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione**

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- ✓ Categoria 1<sup>^</sup> - Titoli di studio
- ✓ Categoria 2<sup>^</sup> - Titoli di servizio
- ✓ Categoria 3<sup>^</sup> - Titoli vari
- ✓ Categoria 4<sup>^</sup> - Curriculum professionale

### **Art. 61 - Valutazione dei titoli**

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicate nella Tabella allegata al presente Regolamento (All. b).

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente, devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

### **Art 61 - Criteri di valutazione**

1. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) Non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) Non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

### **Art 62 - Criteri di non valutazione**

1. Ai fini della non valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono

comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- b) Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- c) Non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da Enti Locali, conseguite dal 1 gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- d) Non vengono valutati: - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati; - le lettere di lode.

### **Art 63 –Concorsi per soli titoli**

Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

## CAPO VII GRADUATORIE E ASSUNZIONI

### **Art. 64**

#### **Applicazione delle riserve e delle preferenze**

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella

graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
  - c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) Gli orfani di guerra;
  - t) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) I feriti in combattimento;
  - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
  - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
  - k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di **I** anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) Gli invalidi e i mutilati civili;
  - t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
  - c) dalla minore età.

9) Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 65**

##### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

3. Non si rilasciano dichiarazioni di idoneità al concorso.

4. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente

6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

#### **Art. 66**

##### **Assunzione**

1. Il Responsabile del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.

2. 1 candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.

4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non possa acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione."

5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.

6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.

7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

#### **TITOLO V**

##### **NORME VARIE E FINALI**



## **Art. 67**

### **Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative**

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 68**

### **Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni**

1. La Giunta dell'Unione determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione. Se nulla verrà determinato potrà esser utilizzato il massimo previsto per legge.

## **Art. 69**

### **Compensi alla Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto, oltre all'indennità chilometrica ed al rimborso delle spese di viaggio, ove competano, un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta dell'Unione nel rispetto della normativa vigente.

2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa.

3. I dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2, ricevono il compenso solamente nel caso in cui svolgano le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di regolari pezze giustificative, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori.

## **Art. 70**

### **Disapplicazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicati i Regolamenti di accesso agli impieghi del Comune di Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Toano Ventasso, Villa Minozzo, Vetto e dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, nelle materie disciplinate dal presente regolamento.

## **Art. 71**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di adozione.

## **Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

**Categoria C:** 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.

**Categoria D, posizione giuridica D1:** diploma di laurea triennale e/o di laurea magistrale/specialistica e eventuale abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste, da individuarsi in base al profilo da ricoprire.

**Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42)**

<b>CATEGORIA A</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

<b>CATEGORIA B</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella	3	2	1

corretta esecuzione del proprio lavoro			
--	--	--	--

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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