



CITTÀ DI GIOVINAZZO

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 19/05/2022

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - <i>Contenuto del regolamento</i>	pag. 4
Art. 2 - <i>Competenze degli organi di amministrazione</i>	» 4
Art. 3 - <i>Il Piano dei fabbisogni del personale</i>	» 5
Art. 4 - <i>La categoria ed il profilo professionale</i>	» 5
Art. 5 - <i>Norme generali di accesso</i>	» 7
Art. 6 - <i>Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)</i>	» 10
Art. 7 - <i>Requisiti generali di accesso</i>	» 11
Art. 8 - <i>Requisiti speciali di accesso</i>	» 12
Art. 9 - <i>Requisiti per l'accesso alla dirigenza</i>	» 13
Art. 10 - <i>Equipollenze</i>	» 14

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 11 - <i>Principi generali</i>	» 14
Art. 12 - <i>La mobilità dell'articolo 34bis del D.Lgs. 165/2001</i>	» 14
Art. 13 - <i>La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni</i>	» 15
Art. 14 - <i>Bando di mobilità</i>	» 15
Art. 15 - <i>Selezione e Colloquio</i>	» 16
Art. 16 - <i>Graduatoria</i>	» 16
Art. 17 - <i>Trasferimento</i>	» 16

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 18 - <i>Indizione della selezione</i>	» 17
Art. 19 - <i>Bando di selezione: norme generali</i>	» 17
Art. 20 - <i>Bando di selezione: requisiti generali</i>	» 18
Art. 21 - <i>Bando di selezione: requisiti speciali</i>	» 19
Art. 22 - <i>Bando di selezione: pubblicazione e diffusione</i>	» 19
Art. 23 - <i>Calendario delle prove di esame</i>	» 20
Art. 24 - <i>Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive</i>	» 20
Art. 25 - <i>Contenuto della domanda di partecipazione e documenti</i>	» 20
Art. 26 - <i>Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i>	» 22
Art. 27 - <i>Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione</i>	» 23
Art. 28 - <i>Prove preselettive: modalità</i>	» 24
Art. 29 - <i>Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici</i>	» 24
Art. 30 - <i>Incompatibilità</i>	» 25
Art. 31 - <i>Compensi della commissione giudicatrice</i>	» 26
Art. 32 - <i>Adempimenti preliminari della commissione</i>	» 26
Art. 33 - <i>Norme di funzionamento della commissione giudicatrice</i>	» 27
Art. 34 - <i>Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione</i>	» 29
Art. 35 - <i>Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli</i>	» 29
Art. 36 - <i>Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica</i>	» 30
Art. 37 - <i>Prove di esame - Modalità generali</i>	» 31
Art. 38 - <i>Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari</i>	» 31
Art. 39 - <i>Prove scritte - Svolgimento</i>	» 32
Art. 40 - <i>Prove scritte - Valutazione</i>	» 34

Art. 41 - <i>Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti</i>	» 34
Art. 42 - <i>Prova orale - Contenuti e modalità di registrazione</i>	» 35
Art. 43 - <i>Prova pratica applicativa - Modalità</i>	» 36
Art. 44 - <i>Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie</i>	» 36
Art. 45 - <i>Riscontro delle operazioni del concorso</i>	» 37
Art. 46 - <i>Determinazione dei vincitori del concorso</i>	» 37
Art. 47 - <i>Graduatoria</i>	» 38
Art. 48 - <i>Esito del concorso - Comunicazione</i>	» 38
Art. 49 - <i>Accesso agli atti della procedura concorsuale</i>	» 38
Art. 50 - <i>Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro</i>	» 39
Art. 51 - <i>Contratto individuale di lavoro</i>	» 39
Art. 52 - <i>Periodo di prova</i>	» 40
Art. 53 - <i>Esonero dal periodo di prova</i>	» 41
Art. 54 - <i>Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti</i>	» 41
Art. 55 - <i>Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti</i>	» 41

**CAPO IV - ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO
E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Art. 56 - <i>Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento</i>	» 42
Art. 57 - <i>Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili</i>	» 43

**CAPO V - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO
DI PERSONALE**

Art. 58 - <i>Corso/concorso</i>	» 45
Art. 59 - <i>Contratti di formazione e lavoro</i>	» 45
Art. 60 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	» 46
Art. 61 - <i>Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	» 47
Art. 62 - <i>Incarichi a contratto</i>	» 47
Art. 63 - <i>Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni</i>	» 47

CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - <i>Interpretazione del regolamento</i>	» 48
Art. 65 - <i>Norme transitorie</i>	» 48
Art. 66 - <i>Entrata in vigore</i>	» 49

Allegato A) <i>schede dei titoli di accesso e delle prove relative ai pubblici concorsi</i>	» 50
---	------

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del quello degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli riguardanti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali.

2. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 101, comma 1, del CCNL 17 dicembre 2020, la proposta del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con l'Ufficio Personale, in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

3. Annualmente, su proposta del Segretario Comunale, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro;

4. Il piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al dirigente del Servizio Risorse Umane:

- il monitoraggio del piano delle assunzioni;
- l’emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- l’attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell’intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del dirigente competente;
- l’attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

6. Il dirigente del Servizio Risorse Umane non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall’art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

7. Compete al dirigente del Servizio Risorse Umane l’adozione, riguardo alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici ed in particolare:

- l’indizione dei bandi;
- l’approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l’adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Art. 3

Il Piano dei fabbisogni del personale

1. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell’assetto organizzativo;
- b. la definizione delle competenze da attribuire ai singoli settori/Corpo di Polizia Locale;
- c. l’individuazione dell’organico ottimale;
- d. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- e. l’approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- f. l’approvazione del piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l’attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- g. la ricognizione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, d.lgs. 165/2001.

Art. 4

La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell’ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e

D. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.

4. La competenza ad individuare e a modificare il profilo professionale è demandata alla Giunta, la quale (su proposta del/dei dirigente/dirigenti) può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati ai settori, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- a) conoscenza;
- b) mansioni operative;
- c) grado di difficoltà;
- d) interazioni relazionali;

CONOSCENZA
Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali è indicato anche il grado di scolarità):
Categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
Categoria B: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
Categoria C: mono specialistiche approfondite e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
Categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (laurea breve o diploma di laurea).

MANSIONI OPERATIVE
Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:
Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria B: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ
Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:
Categoria A: semplicità;
Categoria B: discrete complessità e ampiezza di soluzioni;
Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti e significativa

ampiezza di soluzioni;

Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONALI

Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale (anche con altre istituzioni); dirette con gli utenti;

Categoria C: interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette (con altre istituzioni) anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 5

Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, Legge 350/2003;
- e) procedura di stabilizzazione per il superamento del precariato nelle PP.AA. ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017;
- f) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- g) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura di assunzione potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle

leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo determinato e parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei *curricula*;
- colloqui od interviste di selezione.

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione del Piano dei Fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:

- procedure selettive di concorso volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al solo personale dipendente interno;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
 - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;

– interscambio compensativo di cui all’art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

6. L’assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l’assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero o di altro Ente in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l’affidamento degli incarichi a contratto previsti dall’art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l’espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l’accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
- espletamento delle prove anche con l’utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipati alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una “preselezione ordinaria” al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- prevedere l’eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando “ad elevata specializzazione tecnica”, una “preselezione per titoli” ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali, intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l’ammissione) e l’esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- prevedere, ove necessario, l’eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l’omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, anche esterni all’Ente, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed anche estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- garanzia dell’invarianza di spesa.

Art. 6

Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

Riserve

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell’art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell’art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Locale);
- c. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell’art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017;
- d. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell’ente, di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- e. riserve in favore in favore del personale a tempo determinato di cui all’art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017;
- f. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all’art. 35, comma 3-bis D.Lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell’amministrazione che emana il bando;
- g. riserve in favore in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all’art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;

2. 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, previste dal bando, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell’art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016.
- b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell’art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
- c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 “Codice dell’ordinamento militare”, come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all’art. 1014, comma 3;

- gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

Preferenze

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, ai sensi dell'art. 5, comma 4, D.P.R. n. 487/1994, sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) 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 i capi di famiglia numerosa
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, 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 un 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;
- u) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

Precedenze

4. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
- c) essere più giovane d'età (art. 3 comma 7, Legge 127/1997, come modificato dall'art. 2, comma 9, Legge 191/98).

Art. 7

Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere

in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadini italiani o di altro Stato membro dell'Unione Europea o loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Istruttore/Agente di Polizia Locale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti (Per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B1 e B3: scuola dell'obbligo o scuola secondaria di secondo grado; per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità quinquennale; per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello o laurea ed eventuale abilitazione professionale;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti per l'accesso agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art. 2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- i) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per il mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione;
- j) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- k) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno.

Art. 8

Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari

requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Locale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della Legge 65/86; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, Legge 68/1999), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno e nel corso di progressioni verticali.

Art. 9

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. L'accesso alle qualifiche dirigenziali è consentito ai candidati in possesso, oltre ai requisiti generali, della laurea I livello, laurea specialistica o laurea magistrale, conseguite secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, secondo quanto previsto nell'allegato A del presente regolamento ed inoltre:

- a) almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

oppure

- b) almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso anche del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e successive modifiche ed integrazioni;

oppure

- c) almeno 5 anni di servizio con qualifica di dirigente presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art. 1 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

oppure

- d) svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato;

oppure

- e) esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno cinque anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste negli articoli da 37 a 43. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 10

Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. In via generale il possesso del titolo di studio superiore è ritenuto assorbente rispetto a quello di grado inferiore, sempre che afferisca ad ambiti omogenei e tali da assicurare il possesso delle competenze richieste per il profilo (es: laurea in ingegneria o architettura rispetto a profilo di istruttore tecnico – laurea in materia economiche rispetto a profilo di istruttore contabile)

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 11

Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 12

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione, l'ente deve comunicare ai competenti organi, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di quarantacinque (45) giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia stata inserita nel bando pubblico la clausola di annullamento del medesimo in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 13

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, mediante mobilità volontaria. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Art. 14

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal dirigente del Servizio Risorse Umane, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" per la durata di almeno 30 giorni ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal dirigente del Servizio Risorse Umane.

2. Il bando deve contenere:

- a. la categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b. i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c. la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

5. Si prescinde dalla pubblicazione del Bando di Mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità per compensazione con altro Ente, ovvero per interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, di 2 dipendenti, in possesso dei medesimi requisiti previsti dal presente articolo e previa selezione del candidato secondo le modalità previste dalla procedura selettiva pubblica per i bandi di mobilità volontaria.

Art. 15

Selezione e Colloquio

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dall'Ufficio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il dirigente del Servizio Risorse Umane ovvero il Segretario Generale per la copertura di un posto dirigenziale, provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione di valutazione, nominata dal dirigente del Servizio Risorse Umane ovvero dal dirigente competente in caso di bando di mobilità per la copertura di un posto dirigenziale, è composta dal dirigente del Servizio Risorse Umane, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

6. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

7. Il colloquio, effettuato dalla commissione esaminatrice, è finalizzato a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.

8. Il colloquio si intende superato se il candidato consegua un punteggio di 7/10.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 16

Graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.

3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale dell'ente www.comune.giovinazzo.ba.it all'albo pretorio comunale on line, alla pagina "avvisi pubblici" e nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina "bandi di concorso".

4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 17

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per

conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza rilasci il nulla-osta, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'ente, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Dirigente del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPO III

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 18

Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.

2. La determinazione del concorso per la qualifica di dirigente è adottata dal Segretario Generale, che lo approva con proprio atto.

Art. 19

Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione 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 comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
- b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono 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, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla 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. 20

Bando di selezione: requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- l'eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alla prova scritta (*ovvero* alle prove scritte per il personale non dirigente);
- l'eventuale previsione di una "preselezione per titoli" prodromica alla ammissione alla prova scritta (*ovvero* alle prove scritte per il personale non dirigente) per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica" e intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
- le modalità di superamento delle prove d'esame e preselettive;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, non superiore a 10,33 €, ai sensi del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
- la validità temporale della graduatoria secondo le norme vigenti nel tempo;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

Art. 21

Bando di selezione: requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 22

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – Sezione Concorsi – ed integralmente all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della Regione.

4. Il Servizio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

5. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 23

Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite i seguenti mezzi alternativi:

- messaggio di posta elettronica certificata (PEC);
- attraverso il bando di selezione; in questo caso la pubblicazione del bando contenente le date della selezione è parificata alla notifica al candidato;
- mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*;
- mediante il portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 24

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se è possibile in base al numero dei partecipanti.

2. Ove necessario, si potrà prevedere anche la non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle medesime prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Art. 25

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. La domanda di partecipazione è predefinita nel bando oppure nello schema allegato al medesimo con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che

escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

- f) la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- g) non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione per il mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione;
- h) non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- i) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- j) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- k) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- l) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- m) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
- o) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- p) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- q) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

3. La domanda di partecipazione deve essere presentata e sottoscritta dal candidato (secondo le modalità previste nel bando) e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati possono essere, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti dell'ente da un periodo (senza interruzione) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

11. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 26

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata alternativamente:

- mediante compilazione online del modulo, predefinito secondo quanto previsto dall'art. 27 comma 1 del presente regolamento, accessibile dal portale "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di Concorso" oppure attraverso un "link" o indirizzo "web" opportunamente indicati nel bando e nel rispetto delle modalità tecniche e delle istruzioni che saranno rese disponibili ai candidati. La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio. Il servizio di acquisizione delle domande può essere svolto anche da ditte/società esterne specializzate in tale ambito.
- mediante l'utilizzo della Carta di Identità Elettronica o del Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere sottoscritta (firmata in calce) e inviata in formato pdf e corredata da documento di identità in corso di validità.

3. Ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, è dimostrata:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;

b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009.

4. Non sono ammessi altri modi di redazione/presentazione/invio/trasmissione della domanda di partecipazione al concorso fuorché quelli previsti dal presente regolamento e/o dal bando. Le domande presentate fuori termine o in modalità diverse rispetto a quelle previste, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

5. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

9. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa, ma solo se tale integrazione è prevista dal bando.

Art. 27

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda secondo le indicazioni previste dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda (nelle modalità indicate nel bando) o allegato un documento di identità valido (quando richiesto) e/o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. Il dirigente del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati vincitori e idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

4. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata in base alla legge e al presente regolamento.

Art. 28

Prove preselettive: modalità

1. Il bando di concorso può stabilire un numero di domande di partecipazione, superato il quale i candidati vengono sottoposti ad una prova pre-selettiva, ai fini dell'ammissione alle prove d'esame.
2. I dipendenti del Comune di Giovinazzo che partecipano in qualità di riservatari sono esonerati dalla prova pre-selettiva, in quanto ammessi di diritto alle prove di esame.
3. Alla prova pre-selettiva potranno essere ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva e regolare domanda di partecipazione, a prescindere dalla verifica sul possesso dei requisiti che sarà svolta all'esito di tutte le prove di concorso limitatamente ai candidati risultati vincitori ed idonei.
4. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 – della legge 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2 bis della Legge n. 104 del 5/2/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
5. Saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati utilmente collocati nella graduatoria, in ordine di punteggio ottenuto a seguito della prova pre-selettiva, fino al raggiungimento del numero massimo, appositamente indicato nel bando, nonché tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio con l'ultimo posto utile.
6. La preselezione potrà essere svolta attraverso procedure automatizzate, predisposte con il supporto di aziende specializzate in selezione del personale, e consisterà, di norma, in un questionario con domande a risposta multipla, da svolgere in un tempo predeterminato, inerenti le materie d'esame.
7. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso.
8. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai criteri all'uopo comunicati ai candidati.
9. Ai candidati verrà data comunicazione di ammissione o esclusione mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio *on line* e nella pagina "web" "Amministrazione trasparente" del Comune, del relativo avviso, avente valore di notifica ai sensi di legge. Ulteriori modalità di espletamento delle prove pre-selettive potranno essere indicate nel bando di concorso.

Art. 29

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
 - a) dal Dirigente del Servizio Risorse Umane , con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
 - b) da n.2 tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, anche esterni all'Ente, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed anche estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette

organizzazioni. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e in assume decisioni in quanto tale.

2. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane ed il Presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza alcuna incompatibilità, poiché la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

3. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute dal Segretario Generale.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

5. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

6. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.

7. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

8. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

9. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

11. 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 degli effettivi.

Art. 30

Incompatibilità

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato,

per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. I componenti della commissione ed i componenti non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

5. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 31

Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni spettano il compenso base ed i gettoni di presenza in misura pari al 50% degli importi previsti dal D.P.C.M. del 24 aprile 2020, nonché il rimborso integrale delle spese di viaggio.

2. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 32

Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente competente provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 33

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo che sia stata predisposta la determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. I criteri di valutazione e la graduatoria finale saranno pubblicati a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Dirigente del Servizio Risorse Umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori ovvero dai singoli segretari in caso presenza di sottocommissioni ed in relazioni agli atti a ciascuno dei quali consegnati.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i loro componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da

- assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
 - c) determinazione dei contenuti delle prove;
 - d) determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria;
 - e) effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire qualora trattasi di profili individuati come “ad elevata specializzazione tecnica” e ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali;
 - f) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - g) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della prova orale e solo per i candidati che hanno superato la prova scritta. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L’esame dei documenti avviene seguendo l’ordine alfabetico dei concorrenti;
 - h) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo voto a ciascuna di esse.
 - i) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
 - j) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l’idoneità;
 - k) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;
 - l) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione sotto la direzione del Presidente.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all’inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d’impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l’impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

Art. 34

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Il punteggio attribuito ai titoli, inclusi quelli di servizio, non può essere complessivamente superiore ad 1/3.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorico – dottrinale, teorico – pratica, pratico – operativa, pratica applicativa e orale) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
6. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 sia per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, che per quelle afferenti i Dirigenti.
8. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

Art. 35

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio
 - Gruppo II Titoli di servizioLa ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie giuridiche B, C, e D del contratto collettivo del Comparto Funzioni Locali, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:
 - a) **per le categorie B e C:**
 - titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
 - titoli di studio e titoli vari il 30% dei punti disponibili.
 - b) **per le categorie D:**

- titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- titoli di studio e titoli vari il 60% dei punti disponibili.

Art. 36

Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Nei casi in cui invece, il bando, preveda profili “ad elevata specializzazione tecnica”, si procede ad una “preselezione per titoli”.

2. In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente **30 punti**, sono così ripartiti:

- Gruppo A: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e **richiesti** per la partecipazione alla selezione.
- Gruppo B: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire **non richiesti** per la partecipazione alla selezione.

3. I punti attribuibili per il Gruppo A saranno calcolati come segue:

- Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,75** per ogni punto superiore a sessanta/100;
- Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: **punti 0,30** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e **punti 1,8** per la lode;
- Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 0,50** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e **punti 3** per la lode.

I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella indicata al comma 3, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato.

4. Ogni ulteriore titolo di studio pari o superiore a quelli richiesti obbligatoriamente per la partecipazione (che dovrà essere comunque legalmente riconosciuto e strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche del posto da ricoprire) di cui al Gruppo B, indipendentemente dal punteggio, saranno calcolati come segue:

- Ulteriore Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,5**;
- Ulteriore Laurea triennale: **punti 1,5**;
- Ulteriore Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 2**;
- Ulteriori titoli (es. dottorato, abilitazione, master): **punti 1** per ogni titolo.

In nessun caso la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato.

5. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un **massimo di 30 punti** e determinerà una graduatoria nella “preselezione per titoli” utile ai soli fini dell’ammissione alle successive fasi concorsuali. Nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.

6. Il numero di candidati che saranno ammessi alle fasi successive, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari a 5 volte i posti messi a concorso, inclusi tutti coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell’ultima posizione utile.

Art. 37

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prova orale.

3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove possono consistere nello svolgimento di almeno una prova scritta ed una orale. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" ed all'Albo Pretorio online. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso. L'eventuale comunicazione individuale viene fatta all'indirizzo PEC ovvero indirizzo email indicati dal concorrente nella domanda di partecipazione.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione deve stabilire se potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 38

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte teorico-pratiche richiedono al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente punto, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

4. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

5. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

6. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento reso disponibile dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informatica e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salva diversa disposizione normativa generale.

12. Le prove scritte possono consistere anche in questionari con quiz a risposta multipla e possono essere svolte attraverso procedure automatizzate eseguite da imprese esterne specializzate.

Art. 39

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici di memorizzazione e/o trasmissione dei dati). Per lo svolgimento delle prove i candidati potranno tenere con sé solo i testi eventualmente indicati nel bando e dunque ammessi.

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, viene distribuito loro il materiale necessario per lo svolgimento della prova, compreso l'eventuale materiale informatico/digitale.

4. Completate le procedure preliminari il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

5. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti e che la violazione dei divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

6. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

7. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

8. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.

9. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

10. Il Presidente dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

11. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

12. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova, il concorrente può uscire dalla stanza.

15. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

16. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

17. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 40

Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 41

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti, ammessi alla prova orale, l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per

esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" ed eventualmente all'Albo Pretorio *on line*. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 42

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi.

4. Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento, ove sono trascritti tali criteri, viene pubblicato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, suddividendo le materie previste dal bando di concorso per la prova orale in n. 3 gruppi. I quesiti vengono raccolti, per ciascun gruppo di materia, in n. 3 distinte urne contrassegnate con il relativo gruppo di appartenenza. Ogni candidato estrae a sorte i quesiti da ciascuna urna, cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e/o di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie.

9. Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

11. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una

votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

12. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Gli stessi requisiti dovranno essere garantiti in caso nel cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza.

13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 43

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 44

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle

preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. In nessun caso le preselezioni, sia ordinarie che "per titoli", determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

7. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Le graduatorie finali, unitamente ai bandi di concorso, ai criteri di valutazione della Commissione, e le tracce delle prove, sono pubblicate anche nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al 2° comma precedente, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento;

Art. 45

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, effettua i controlli relativi alla legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente Servizio Risorse Umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio Risorse Umane deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Dirigente del Servizio Risorse Umane, a mezzo del segretario della commissione.

3. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla scorta di quanto pervenuto, procede all'approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 46

Determinazione dei vincitori del concorso

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane competente provvede alla assunzione dei vincitori della selezione.

Art. 47

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi, salvo eventuali proroghe previste dalla legge, conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse e possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e categorie compatibili.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla assunzione, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In caso di scorrimento degli idonei della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 48

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. ovvero tramite PEC dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal medesimo, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo, la cui data è stabilita dall'Amministrazione.

Art. 49

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

4. L'accesso alla documentazione inerente ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorso e/o di selezioni del personale viene differita alla conclusione delle relative procedure concorsuali e selettive.

Art. 50

Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. ovvero tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio, che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di medica di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 51

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto

per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
- b. data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. categoria e profilo professionale di inquadramento e posizione economica iniziale;
- d. durata del periodo di prova;
- e. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- f. termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente.

Art. 52

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale e che è finalizzato a verificare se il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 53

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Il dirigente competente ha facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

Art. 54

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente.

2. La giunta comunale può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione dei tempi, etc.

4. L'utilizzazione delle graduatorie di altri enti è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria di inquadramento giuridico. Il profilo professionale deve essere identico o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o parziale, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 55

Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di altre PP.AA., viene inviata tramite pec ai Comuni che hanno sede nel territorio provinciale, nonché alla Città Metropolitana di Bari la richiesta di utilizzazione della graduatoria, assegnando un termine per il relativo riscontro.

2. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più risposte positive si utilizzerà la graduatoria di più recente formazione. Una volta individuata la graduatoria, l'Ente, con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della

graduatoria medesima.

4. Nell'ipotesi in cui non giunga alcun riscontro alla richiesta di cui al comma 1 del presente articolo, l'ente potrà scegliere a propria discrezione la graduatoria di altra P.A. alla quale attingere la/e relativa/e unità lavorative.

5. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

6. L'autorizzazione reciproca all'utilizzazione di graduatorie concorsuali vigenti con altri enti consente di derogare alla procedura prevista dai precedenti commi.

CAPO IV

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 56

Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica o abilitazioni varie), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il dirigente del Servizio Risorse Umane formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il dirigente del Servizio Risorse Umane convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l' idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell' inizio delle prove.

9. La commissione per verificare l' idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

10. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell' ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell' ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell' ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell' ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell' ambito di istruzioni di carattere generale impartite

11. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all' individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

12. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente del Servizio Risorse Umane, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l' esito dell' avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

13. La graduatoria del Centro per l' impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell' ente dell' avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all' assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 57

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all' art. 1 della Legge 68/99, come

modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli dell'Ente, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99, riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano dei Fabbisogni di Personale annuale sono effettuate dal dirigente del Servizio Risorse Umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 58

Corso/concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c. il programma del corso;
- d. il numero dei partecipanti;
- e. la durata del corso;
- f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il dirigente del Servizio Risorse Umane procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

6. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.

7. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

8. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

9. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

10. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Capo III del presente regolamento.

Art. 59

Contratti di formazione e lavoro

1. Il dirigente del Servizio Risorse Umane può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del Servizio Risorse Umane.

4. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso dirigente.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

Art. 60

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso dirigente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" dell'ente.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato

viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Il dirigente del Servizio Risorse Umane stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti.

11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente.

Art. 61

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

Art. 62

Incarichi a contratto

1. I posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere coperti anche mediante contratti tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs 267/2000.

2. Sulla base del numero dei posti vacanti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui è consentita la copertura in base alle disposizioni legislative al momento in vigore, la Giunta Comunale nell'ambito del Piano Triennale del fabbisogno di personale, stabilisce quanti di detti posti, nel rispetto del limite fissato dallo Statuto e/o Regolamenti, possano essere coperti con assunzioni a tempo determinato.

3. Gli aspiranti possono partecipare alla selezione se in possesso degli stessi requisiti generali e specifici indicati nel presente regolamento per la partecipazione ai concorsi a tempo indeterminato per i posti di qualifica dirigenziale. I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

4. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la nomina, comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

5. Fermi restando i suddetti requisiti, l'incarico in oggetto sarà conferito in esito alla

selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nel servizio oggetto dell'incarico.

6. L'Avviso di selezione è pubblicato per trenta giorni, riducibili a quindici in caso di urgenza, all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" dell'ente.

7. I candidati sosterranno un colloquio con una Commissione presieduta dal Segretario Generale e da un esperto esterno nella materia dell'incarico volto alla valutazione delle professionalità possedute dai medesimi candidati e delle loro esperienze maturate, anche tramite esame dei *curricula*.

8. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire. La Commissione si esprimerà in termini di idoneità al fine di formare una rosa di candidati da avviare a colloquio con il Sindaco, che sceglierà a proprio insindacabile giudizio, con atto motivato, il candidato a cui conferire l'incarico dirigenziale.

9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

10. Per ogni altro aspetto troveranno applicazione le disposizioni previste dalla legge e dagli altri Regolamenti dell'ente.

Art. 63

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico possono essere utilizzate anche le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato o, se non presenti, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO VI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64

Interpretazione del regolamento

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R n. 487/1994 nonché a tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 65

Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 66

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

ALLEGATO A

SCHEDE DEI TITOLI DI ACCESSO E DELLE PROVE RELATIVE AI PUBBLICI CONCORSI

PROFILO PROFESSIONALE: Dirigente Amministrativo

CATEGORIA: Dirigente

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti. Gli ulteriori requisiti specifici di accesso sono quelli previsti dall'art. 9 del presente regolamento.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto amministrativo; diritto costituzionale; diritto dell'Unione Europea; diritto civile; procedura civile; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; nozioni di statistica metodologica ed applicata; legislazione sociale; normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Dirigente Contabile

CATEGORIA: Dirigente

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Economia e Commercio ed equipollenti. Gli ulteriori requisiti specifici di accesso sono quelli previsti dall'art. 9 del presente regolamento.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; D.Lgs. 118/2011; principi contabili applicati (allegati A/1 – A/2 – A/3 – A/4 al D. Lgs n. 118/2011); tributi ed entrate patrimoniali degli enti locali; ragioneria generale e ragioneria applicata agli enti locali.

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto amministrativo; diritto costituzionale; diritto dell'Unione Europea; diritto civile; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); nozioni di statistica metodologica ed applicata; T.U.S.P.P. (D.Lgs. 175/2016);

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Dirigente Tecnico

CATEGORIA: Dirigente

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: ingegneria civile o edile o laurea in architettura o urbanistica ed equipollenti. Gli ulteriori requisiti specifici di accesso sono quelli previsti dall'art. 9 del presente regolamento.

TITOLO PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), normativa in materia di lavori pubblici; legislazione urbanistica (nazionale e regionale).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; strumenti urbanistici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione; gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali; infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l'igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS; gestione dei consumi energetici, sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro, attività degli Enti locali; progettazione e direzione lavori; capitolati generali e speciali; demanio, patrimonio ed espropriazioni; nozioni di diritto costituzionale, penale e civile; nozioni di diritto dell'Unione Europea; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; nozioni di protezione civile;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Dirigente di Polizia Locale

CATEGORIA: Dirigente

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L); Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Economia e Commercio o Scienze Politiche ed equipollenti. Gli ulteriori requisiti specifici di accesso sono quelli previsti dall'art. 9 del presente regolamento e in aggiunta il possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge n. 65 del 7/03/1986.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); Diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria; Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione; sistema sanzionatorio delle violazioni amministrative (Legge 689/1981).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto costituzionale, diritto amministrativo; diritto dell'Unione Europea; diritto civile; diritto processuale civile; sistema di protezione civile; ordinamento e funzioni della Polizia Locale (polizia giudiziaria e contenzioso, polizia edilizia e ambientale, funzioni di collaborazione nella protezione civile, polizia amministrativa, polizia annonaria e commerciale, polizia stradale); legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); codice della navigazione; nozioni di diritto dei trasporti, di organizzazione della viabilità e di ordinamento urbanistico; testo unico pubblica sicurezza; legislazione in materia di Polizia Municipale (legge 65/86 e L.R. 2/1985);

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

d) **Eventuali ulteriori prove previste dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Informatico

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L); Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Ingegneria informatica, ingegneria dell'informazione o scienze tecnologiche ed informatiche o informatica o in sicurezza informatica in tecniche e metodi per la società dell'informazione ed equipollenti.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); I.C.T. (Information and Communication Technology): sistemi operativi client e server, software di base relativo all'office automation, architetture di rete wired e wireless, sistema di sicurezza (ad esempio: firewall, i.d.s. – intrusion detection system, content filtering, firma digitale, cifrature, etc.), basi di dati e applicazione web e desktop, linguaggi di sviluppo (ad esempio: Java, ed altri).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; Sistemi di approvvigionamento servizi e forniture attraverso piattaforme telematiche (CONSIP, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA), nozioni fondamentali in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro; diritto dell'Unione Europea.

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15/1/87) o Diploma universitario in servizio sociale o Laurea triennale in servizio sociale o Laurea specialistica nell'ambito della disciplina politiche dei servizi sociali ed equipollenti.

TITOLO PROFESSIONALE: Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alle competenze e al ruolo dell'Ente Locale e dell'ambito dei comuni; ordinamento dell'assistenza sociale, nozioni di diritto civile; legislazione minorile.

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; misure di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale, nozioni di diritto di famiglia e diritto penale minorile; diritto dell'Unione Europea; codice degli appalti e affidamenti dei servizi sociali; metodologie di intervento del servizio sociale; l'analisi dei bisogni e la dimensione del territorio nella professione dell'assistente sociale; la progettazione, la verifica e la valutazione degli interventi; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); le tecniche e gli strumenti del servizio sociale, il lavoro d'equipe ed il lavoro multidisciplinare; il servizio sociale di comunità ed il lavoro nella comunità; principi deontologici e valori di riferimento del servizio sociale professionale; problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alla devianza minorile ed alla tossicodipendenza; norme generali sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'Amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia o Scienze politiche e dell'amministrazione.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto amministrativo; diritto costituzionale; diritto dell'Unione Europea; diritto civile; procedura civile; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; legislazione sociale;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Contabile

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Economia e Commercio ed equipollenti.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; D.Lgs. 118/2011; principi contabili applicati (allegati A/1 – A/2 – A/3 – A/4 al D.Lgs n. 118/2011); tributi ed entrate patrimoniali degli enti locali; ragioneria generale e ragioneria applicata agli enti locali.

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto amministrativo; diritto costituzionale; diritto dell'Unione Europea; diritto civile; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); T.U.S.P.P. (D.Lgs. 175/2016);

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: ingegneria civile o edile o laurea in architettura o urbanistica ed equipollenti.

TITOLO PROFESSIONALE: Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), normativa in materia di lavori pubblici; legislazione urbanistica (nazionale e regionale).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; strumenti urbanistici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione; gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali; infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l'igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali; diritto dell'Unione Europea; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS; gestione dei consumi energetici, sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro, attività degli Enti locali; progettazione e direzione lavori; capitolati generali e speciali; demanio, patrimonio ed espropriazioni; nozioni di diritto costituzionale, penale e civile; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; nozioni di protezione civile;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo di Polizia Locale

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L); Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); Diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria; Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione; sistema sanzionatorio delle violazioni amministrative (Legge 689/1981).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; diritto costituzionale, diritto dell'Unione Europea; diritto amministrativo; diritto civile; diritto processuale civile; sistema di protezione civile; diritto costituzionale; diritto amministrativo; ordinamento e funzioni della Polizia Locale (polizia giudiziaria e contenzioso, polizia edilizia e ambientale, funzioni di collaborazione nella protezione civile, polizia amministrativa, polizia annonaria e commerciale, polizia stradale); legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); codice della navigazione; nozioni di diritto dei trasporti, di organizzazione della viabilità e di ordinamento urbanistico; testo unico pubblica sicurezza; legislazione in materia di Polizia Municipale (legge 65/86 e L.R. 2/1985).

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

d) **Eventuali ulteriori prove previste dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo – Addetto Stampa

CATEGORIA: D.1

TITOLO di STUDIO: Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), oltre all'iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge n. 69/1963.

TITOLO PROFESSIONALE: Iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei Giornalisti

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.). Teorie, Tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico; Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; Diritto amministrativo; Diritto dell'Unione Europea; Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati a mezzo stampa, al reato di diffamazione ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Comunicazione pubblica con riferimento anche all'uso dei social; promozione e programmazione di eventi e manifestazioni; Gestione mediatica di eventi di rilevanza locale, regionale e nazionale; Deontologia professionale;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo

CATEGORIA: C.1

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

MATERIE DI ESAME

- a) **Prove scritte:**
legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).
- b) **Prova orale:**
le materie delle prove scritte; nozioni di diritto costituzionale; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); nozioni di diritto civile; nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Contabile

CATEGORIA: C.1

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado di:
Istituto Tecnico Commerciale; diploma di Istituto
Tecnico, settore economico, indirizzo
“Amministrazione, Finanza e Marketing”

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; D.Lgs. 118/2011; principi contabili applicati (allegati A/1 – A/2 – A/3 – A/4 al D.Lgs n. 118/2011); tributi ed entrate patrimoniali degli enti locali; ragioneria generale e ragioneria applicata agli enti locali.

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; nozioni di diritto amministrativo; nozioni di diritto costituzionale; nozioni di diritto dell'Unione Europea; nozioni di diritto civile; nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; nozioni di legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); T.U.S.P.P. (D.Lgs. 175/2016);

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Tecnico – Geometra

CATEGORIA: C.1

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado di:
Istituto Tecnico per Geometri; diploma di Istituto
Tecnico, settore tecnologico, indirizzo “Costruzioni,
Ambiente e Territorio”

TITOLO PROFESSIONALE: Abilitazione all’esercizio della professione di
geometra.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l’attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”; legislazione inerente all’anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), normativa in materia di lavori pubblici; legislazione urbanistica (nazionale e regionale).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; strumenti urbanistici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione; gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali; infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l’igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS; gestione dei consumi energetici, sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro, attività degli Enti locali; progettazione e direzione lavori; capitolati generali e speciali; demanio, patrimonio ed espropriazioni; nozioni di diritto costituzionale, penale e civile; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; nozioni di protezione civile;

c) **Verifica dell’idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d’esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Agente di Polizia Locale

CATEGORIA: C.1

TITOLO di STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

TITOLO PROFESSIONALE: patente di guida per la conduzione di automezzi di categoria A2 e B

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); Diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alle attività di polizia giudiziaria; Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione; sistema sanzionatorio delle violazioni amministrative (Legge 689/1981).

b) **Prova orale:**

le materie della prove scritte; nozioni di diritto costituzionale; nozioni di diritto amministrativo; nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura; norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di accertamento di violazioni, nonché l'ordinamento e le funzioni della Polizia Locale (viabilità, polizia giudiziaria e contenzioso, polizia edilizia e ambiente, funzioni di collaborazione nella protezione civile, polizia amministrativa, polizia annonaria e commerciale, polizia stradale); sistema sanzionatorio delle violazioni amministrative (Legge 689/1981); elementi di legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

d) **Eventuali ulteriori prove previste dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Informatico

CATEGORIA: C.1

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado di: Istituto Tecnico Industriale con indirizzo in elettronica, elettrotecnica, informatica, telecomunicazioni; diploma di: Istituto Tecnico, settore tecnologico, indirizzo “elettronica ed elettrotecnica” o “informatica e telecomunicazioni”.

MATERIE DI ESAME

a) **Prove scritte:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”; legislazione inerente all'anticorruzione e trasparenza - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.); I.C.T. (Information and Communication Technology): sistemi operativi client e server, software di base relativo all'office automation, architetture di rete wired e wireless, sistema di sicurezza (ad esempio: firewall, i.d.s. – intrusion detection system, content filtering, firma digitale, cifrature, etc.), basi di dati e applicazione web e desktop, linguaggi di sviluppo (ad esempio: Java, ed altri).

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; nozioni di sistemi di approvvigionamento servizi e forniture attraverso piattaforme telematiche (CONSIP, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA), nozioni fondamentali in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Addetto alla Registrazione Dati

CATEGORIA: B.3

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado e possesso di una delle seguenti certificazioni informatiche: E.C.D.L. (European Computer Driving Licence)/ICDL (International Certification of Digital Literacy) o Eipass (European Informatics Passport).

MATERIE DI ESAME

a) **Prova teorico-pratica**

prova concernente la gestione di software applicativi e gestione di banche dati;

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali; dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi hardware e software;

c) **Verifica dell'idoneità nella conoscenza della lingua inglese e nelle conoscenze informatiche.**

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Autista Scuolabus

CATEGORIA: B.3

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

TITOLO di SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: patente di guida di categoria D e certificato di abilitazione professionale previsto dalla vigente normativa (carta di qualificazione del conducente C.Q.C. –Persone - per la guida di scuolabus);

MATERIE DI ESAME

a) **Prova teorico-pratica:**

conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di guida di categoria D e certificato di abilitazione professionale previsto dalla vigente normativa (carta di qualificazione del conducente C.Q.C. - Persone - per la guida di scuolabus)

b) **Prova orale:**

le materie della prova scritta; nozioni concernenti l'attività degli enti locali; quesiti in materia di circolazione stradale

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Messo Notificatore

CATEGORIA: B.3

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

MATERIE DI ESAME

a) **Prova scritta:**

legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali; legislazione in tema di notificazione, pubblicazione e deposito di atti;

b) **Prova orale:**

le materie delle prove scritte; concreta applicazione delle norme sulla notifica degli atti;

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Tecnico

CATEGORIA: B.3

TITOLO di STUDIO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

MATERIE DI ESAME

a) **Prova teorico-pratica**

realizzazione di un disegno attinente le opere pubbliche e l'edilizia in genere

b) **Prova orale:**

le materie della prova teorico - pratica; metodologie tecniche di disegno e sviluppo calcoli applicati ai servizi di natura tecnica; l'edilizia in genere; costruzione grafica; nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; nozioni di diritto penale e di diritto civile;

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: **Applicato**

CATEGORIA: B.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo.

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica:**

redazione di un testo con programma videoscrittura; nozioni sulla organizzazione degli Uffici e servizi Comunali;

b) **Prova orale:**

nozioni generali sugli enti locali

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio Specializzato

CATEGORIA: B.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo più attestato di qualifica professionale ai sensi della legge 845/78 attinente al posto messo a concorso.

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

c) **Prova orale**

nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Custode Cimitero

CATEGORIA: B.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso (attività di sorveglianza, custodia e tenuta registri di competenza);

b) **Prova orale**

nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Autista

CATEGORIA: B.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

**TITOLO di SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Patente di guida per la conduzione di autoveicoli di
categoria B

MATERIE DI ESAME

- a) **Prova pratica:**
esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso.
- b) **Prova orale:**
nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore - Commesso

CATEGORIA: A.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso.

b) **Prova orale:**

nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore - Necroforo

CATEGORIA: A.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica:**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (attività manutentiva di pulizia dei locali del cimitero e piazze, viali, marciapiedi annessi) ed operazioni cimiteriali specifiche;

b) **Prova orale:**

nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio

CATEGORIA: A.1

TITOLO di STUDIO: assolvimento della scuola dell'obbligo

MATERIE DI ESAME

a) **Prova pratica**

esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (attività manutentiva di pulizia dei locali del cimitero e piazze, viali, marciapiedi annessi) ed operazioni cimiteriali specifiche; nozioni generali sugli Enti Locali.

b) **Prova orale:**

nozioni generali sugli Enti Locali.

Le materie d'esame potranno essere integrate dal bando di concorso

