Comune di Scisciano

Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento

(Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 39 del 04.06.2019
e modificato con deliberazione della giunta comunale n. 68 del 25.06.2021)

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione del regolamento
Art. 2 - Modalità di accesso
Art. 3 - Concorso pubblico
Art. 4 - Corso-concorso pubblico
Art. 5 - Norme comuni
Art. 6 - Posti disponibili
Art. 7 - Riserva di posti
Art. 8 - Riserve di posti a carattere facoltativo
Art. 9 - Riserve di posti a carattere obbligatorio
Art. 10 - Concorsi riservati al personale interno
Art. 11 - Efficacia delle graduatorie
Art. 12 - Requisiti generali di accesso
Art. 13 - Bando di concorso
Art. 14 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese
Art. 15 - Pubblicità del bando
Art. 16 - Diritti per la partecipazione ai concorsi
Art. 17 - Domanda di ammissione
Art. 18 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 19 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
Art. 20 - Composizione e nomina della commissione
Art. 21 - Incompatibilità dei membri di commissione
Art. 22 - Attribuzioni della commissione
Art. 23 - Adempimenti della commissione
Art. 24 - Compensi
Art. 25 - Operazioni della commissione
Art. 26 - Categorie di titoli valutabili
Art. 27 - Titolo di studio
Art. 28 - Titoli di servizio
Art. 29 - Titoli vari
Art. 30 - Calendario delle prove d'esame
Art. 31 - Durata delle prove
Art. 32 - Prova preselettiva
Art. 33 - Modalità delle prove scritte

Art. 34 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte
Art. 35 - Modalità della prova pratica
Art. 36 - Valutazione dei titoli
Art. 37 - Modalità della prova orale
Art. 38 - Formazione della graduatoria di merito
Art. 39 - Approvazione delle operazioni concorsuali
Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di altri enti
Art. 41 - Assunzione attraverso il Centro per l'impiego
Art. 42 - Assunzione di soggetti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio
Art. 43 - Assunzioni di personale a tempo determinato
Art. 44 - Norme di carattere generale in materia di mobilità
Art. 45 - Mobilità obbligatoria
Art. 46 - Mobilità volontaria
Art. 47 - Assunzione in servizio
Art. 48 - Norma finale e di rinvio

Tabella A - Requisiti culturali e professionali di accesso
Tabella B - Materie d'esame
Tabella C - Valutazione dei titoli di servizio

Art. 1
Ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 89, commi 2, lettera *d)*, 3 e 4 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 [1], nell'esercizio del potere regolamentare di cui al combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera *a)*, con l'art. 48 dello stesso decreto, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione, in via residuale, ai sensi dell'art. 89, comma 4, del d.lgs. n. 267 del 2000, il regolamento approvato con d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2
Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti d'organico, per singoli profili o figure professionali ascritti alle categorie di cui al vigente ordinamento professionale avviene mediante:

a) concorso o corso-concorso pubblico od altre procedure selettive aperte a tutti, per il reclutamento di personale in profili professionali ascritti alle categorie B.3, C e D del vigente ordinamento professionale;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dall'ufficio provinciale del lavoro, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, per il reclutamento di personale in profili professionali ascritti alle categorie A e B.1 del vigente ordinamento professionale;

c) avviamento a selezione degli iscritti nelle liste dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, limitatamente alle posizioni di lavoro per le quali tale forma di reclutamento sia ammessa;

d) mobilità fra enti, secondo la normativa vigente [2];

e) utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altri enti [3].

Art. 3
Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico è indetto per il reclutamento di professionalità per le quali è richiesto il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo. Esso può svolgersi:

a) per esami;

b) per titoli;

---

[1] L'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, demanda alla potestà regolamentare degli enti locali la disciplina dei concorsi e delle altre forme di reclutamento di personale, salva l'applicazione, in mancanza, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. In tale ambito l'esercizio del potere regolamentare è di tipo residuale, giacché si esplica per quegli aspetti non già regolati dal predetto decreto.

[2] Le diverse procedure di mobilità sono disciplinate dagli artt. da 44 a 47 del presente regolamento.

[3] La relativa procedura è disciplinata dall'art. 40 del presente regolamento.

c) per titoli ed esami.

2. Le prove d'esame consistono in due prove scritte ed una orale e devono essere tali da consentire di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

3. Le prove scritte sono di natura teorica e teorico-pratica o solo pratica, rispettivamente intendendosi:

a) per prova teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di lavoro mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova pratica, quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

4. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

5. Per prova orale si intende quella nella quale, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, si tende a conoscere la preparazione, l'attitudine, l'esperienza, il loro modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale dei concorrenti.

6. Almeno una delle prove scritte deve consistere nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla ovvero a risposta aperta, in tal caso in numero non inferiore a sei, così da consentire di verificare la conoscenza del più ampio numero delle materie d'esame [4].

7. La seconda prova scritta può consistere nella redazione di un elaborato, anche di natura teorico-pratica.

8. Qualora la procedura scelta per la copertura di posti vacanti sia quella del concorso pubblico, l'amministrazione, in fase di definizione del fabbisogno di personale può stabilire di avvalersi di graduatorie in corso di validità già formulate da altri enti del comparto per la costituzione di rapporti di lavoro in uguali profili professionali [5].

Art. 4
Corso-concorso pubblico

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

---

[4] Nei quiz a risposta chiusa, per ogni domanda sono proposte 3 o 4 risposte, delle quali una sola è quella esatta. Nei i quiz a risposta multipla, per ogni domanda sono proposte almeno 4 risposte delle quali almeno una è quella esatta. Nei quiz a risposta aperta, o sintetica, la risposta deve essere sviluppata dal candidato in forma sintetica.

[5] La facoltà di avvalersi di graduatorie di altri enti, in corso di validità, è prevista dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tuttora applicabile in forza della previsione di cui all'art. 91 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La relativa procedura è disciplinata dall'art. 40 del presente regolamento.

2. L'ammissione al corso-concorso viene effettuata con criteri selettivi coerenti con le norme del presente regolamento e in dettaglio definiti con apposito bando.

3. Al termine del corso la commissione esaminatrice procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

Art. 5
Norme comuni

1. Tutte le procedure di cui ai precedenti articoli, debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità ed il rispetto delle pari opportunità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati e/o a forme di preselezione.

2. Le prove concorsuali si svolgono, in linea di massima, nelle materie di cui all'allegata Tabella B. Le materie d'esame devono essere riportate nel bando che indice la procedura.

3. Le procedure di cui agli articoli precedenti trovano applicazione per qualsiasi forma di reclutamento, a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro, se a tempo pieno o parziale, e dalla relativa durata, se a tempo indeterminato o determinato [6].

4. Le graduatorie formulate all'esito di procedure di reclutamento a tempo indeterminato possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato [7], previo consenso del soggetto interessato e, in mancanza, senza pregiudizio della sua posizione in graduatoria che in tal caso resta inalterata.

Art. 6
Posti disponibili

1. L'amministrazione comunale, con atto di natura programmatica, annualmente definisce un piano triennale del fabbisogno di personale [8] correlato ai servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati e tenuto conto della procedibilità di nuovi reclutamenti. Il relativo provvedimento definisce, coerentemente, la dotazione organica dell'ente che, per l'effetto, viene ad essere composta dalle unità di personale in servizio cui si aggiungono i posti previsti con il predetto fabbisogno [9].

2. Con il piano programmatico di cui al comma 1 sono definiti i reclutamenti previsti nel triennio, di qualsiasi tipo, distinti per annualità e tipologia delle relative procedure; il relativo provvedimento, non appena efficace, assume valenza autorizzativa all'avvio di tutte le

---

[6] In tal senso dispone l'art. 36, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[7] Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[8] Il relativo obbligo è previsto dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e dall'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[9] L'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, modificando l'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha ribaltato la relazione esistente tra dotazione organica e fabbisogno di personale, nel senso che il fabbisogno non viene più definito in relazione alle disponibilità organiche bensì è la dotazione organica che trova limite nel piano delle assunzioni di personale. La previsione in tal senso è altresì coerente con la statuizione di cui all'art. 89, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui *"Gli enti locali ... provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche ... con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti."*

procedure di reclutamento ivi previste.

3. Relativamente ai posti da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si considerano disponibili tutti quelli previsti nel programma triennale di cui al comma 1.

4. Al di fuori del programma di cui al comma 1, sono comunque esperibili, se compatibili con le disposizioni di legge in materia di finanza locale, i reclutamenti correlati a cessazioni dal servizio non programmate, in quanto derivanti da recessi unilaterali [10] o altre cause verificatesi o conosciute successivamente alla definizione del fabbisogno di personale.

5. Alla fase attuativa del piano programmatico sul fabbisogno del personale provvede, con propri atti, il responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale, salvo il caso in cui la relativa competenza non sia attribuita ad altro responsabile, con atto motivato del sindaco [11], prima dell'avvio delle procedure o anche durante l'espletamento delle stesse ove sussistano o sopravvengano situazioni di incompatibilità o impedimento del primo ovvero esigenze di imparzialità rispetto alle procedure da attuare.

6. Il responsabile di cui al comma 5, in particolare:

   a) avvia le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 [12], definendo le condizioni e le modalità di accesso costituenti l'apposita intesa di cui all'art. 33 dello stesso decreto [13];

   b) avvia le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001, emanando l'apposito avviso [14], ove tale procedura sia espressamente prevista;

   c) avvia le procedure per il reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, limitatamente alle procedure di reclutamento per le quali sia prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo [15];

   d) avvia le procedure per il reclutamento di soggetti appartenenti alle categorie di cui agli articoli 1, comma 1, e 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 [16], anche stipulando le convenzioni di cui all'art. 11 della stessa legge;

   e) emana i bandi di concorso o selezione e ne dispone la pubblicazione;

   f) adotta tutti i provvedimenti di ammissione od esclusione dalle procedure di cui ai punti precedenti, ove per l'ammissione alle stesse sia prevista la presentazione di specifica istanza;

---

[10] Ipotesi prevista dall'art. 3, comma 5-*sexies*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, introdotto dall'art. 14-*bis*, comma 1, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26.

[11] Art. 109, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

[12] Le procedure per la mobilità obbligatoria sono disciplinate agli artt. 44 e 45 del presente regolamento.

[13] L'art. 33 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede, per gli enti locali, che la mobilità obbligatoria si svolga sulla base di apposita intesa con le amministrazioni aventi personale in esubero.

[14] Le procedure di reclutamento attraverso l'istituto della mobilità volontaria sono disciplinate dagli art. 44 e 46 del presente regolamento.

[15] Le procedure di reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego e per qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono disciplinate dall'art. 41 del presente regolamento.

[16] Le procedure di reclutamento di unità lavorative aventi diritto al collocamento obbligatorio sono disciplinate dagli artt. 9 e 42 del presente regolamento.

g) nomina la commissione esaminatrice, in attuazione dei principi di separazione dei poteri di cui all'art. 107 d.lgs. 267 del 2000, salvi i casi in cui sia chiamato a farne parte [17]; in tale ultima ipotesi il provvedimento è adottato da altro responsabile, di pari grado, tenendo conto dei criteri regolamentari attuativi dell'obbligo della reciproca sostituzione;

h) espleta le selezioni indette per soli titoli per il reclutamento di personale a tempo determinato [18];

i) svolge ogni altro adempimento di natura gestionale afferente alle procedure di cui ai punti precedenti;

j) conclude il procedimento formalizzando la verifica della regolarità delle operazioni svolte dall'apposita commissione ed assumendo le relative determinazioni, ivi comprese quelle di rettifica di errori materiali, di rinvio degli atti alla commissione giudicatrice e di annullamento totale o parziale della procedura [19], ove tale circostanza ricorra.

Art. 7
Riserva di posti

1. La riserva di posti a favore di determinate categorie consiste nel riservare una percentuale dei posti messi a concorso ai candidati ad esse appartenenti, i quali possono avvalersene a condizione che abbiano conseguito l'idoneità.

2. Nel calcolo delle quote di riserva le frazioni di unità sono trascurate.

3. Salvo che per le assunzioni di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio, in nessun caso la riserva può superare la metà dei posti a concorso.

4. I posti non coperti mediante riserva, quando nessuno dei candidati riservatari abbia conseguito l'idoneità, sono assegnati agli altri candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.

5. La riserva di posti, se a carattere facoltativo, è stabilita con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale mentre non richiede espressa previsione quando è a carattere obbligatorio; in tale ultima ipotesi essa è definita ed attuata in occasione dell'indizione della singola procedura.

Art. 8
Riserve di posti a carattere facoltativo

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti o in pregresse esperienze lavorative, con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, una parte dei posti a concorso può essere riservata al personale interno o a quello che abbia avuto precedenti rapporti di lavoro con l'ente.

---

[17] Benché la nomina della commissione di concorso sia attratta alla competenza esclusiva dei titolari dei poteri di gestione, ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sussiste tuttavia l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241.

[18] La relativa procedura è disciplinata dall'art. 43 del presente regolamento.

[19] La relativa procedura è disciplinata dall'art. 39 del presente regolamento.

2. Per le finalità di cui al comma 1, in particolare, ed in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, una percentuale non superiore al 50% dei posti del singolo concorso può essere riservata al personale già in servizio ed in possesso dei seguenti requisiti [20]:

a) essere in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e con un profilo della stessa area di attività o con essa coerente [21];

b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno di cui all'allegata Tabella A;

c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.

3. Nel limite complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, una percentuale non superiore al 40% dei posti complessivamente a concorso può essere riservata 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'ente [22].

4. Nello stesso limite del 50% di cui al comma 3 e per la parte non destinata alle quote di riserva previste dallo stesso comma, l'amministrazione, con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, può stabilire di indire concorsi, per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui al comma 3 e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro nell'ente con contratto di lavoro flessibile [23].

Art. 9
Riserve di posti a carattere obbligatorio

1. In fase di emanazione dei bandi di concorso, anche per il reclutamento di personale con rapporto a tempo determinato, una percentuale dei posti a concorso deve essere riservata a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate

---

[20] Art. 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[21] Le aree di attività, a mente del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tenuto conto dell'istituzione dei nuovi profili di cui all'art. 18-*bis* del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, sono quelle:
amministrativa; demografica, statistica e promozionale; dei servizi ausiliari;
legale e legislativa; della conciliazione e giustizia;
economico-finanziaria; delle attività produttive;
tecnica e tecnico-manutentiva;
socio-assistenziale;
della cultura, tempo libero e sport; scolastica, educativa e della formazione;
della vigilanza e custodia;
informatica; della comunicazione e informazione.

[22] L'ipotesi è contemplata dall'art. 35, comma 3-*bis*, lettera a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[23] L'ipotesi qui contemplata, prevista dall'art. 35, comma 3-*bis*, lettera b), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non dà luogo ad una riserva di posti ma presuppone la formazione di regole o di specifiche clausole, in sede di bando, grazie alle quali i soggetti cui essa si riferisce vengano a trovarsi in posizione di vantaggio. Tra le tipologie di lavoro flessibile cui la norma si riferisce sono ricomprese le collaborazioni coordinate e continuative.

congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente [24]. Tale percentuale è pari al:

- 20%, per il reclutamento di agenti di polizia locale;
- 30%, per tutti gli altri profili professionali ed a qualsiasi categoria ascritti.

2. La riserva di cui al comma 1 non opera per frazioni di unità, le quali ultime si cumulano, a parità di aliquota, con quelle calcolate con riferimento a successive procedure concorsuali, restando escluso il cumulo di frazioni di unità derivanti dall'applicazione di aliquote diverse [25].

3. L'obbligo di cui al comma 1 si intende assolto con la sola previsione della riserva in sede di indizione della procedura concorsuale, a prescindere dall'effettiva partecipazione al concorso di soggetti appartenenti alle categorie riservatarie.

4. In fase di emanazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato sono altresì riservati ai disabili di cui all'art. 1 nonché ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il numero di posti necessario a coprire le quote di riserva di cui, rispettivamente, all'art. 3 [26] ed all'art. 18, comma 2 [27], della stessa legge.

Art. 10
Concorsi riservati al personale interno

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, in fase di definizione del fabbisogno di

---

[24] D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, art. 1014.

[25] La quota di riserva viene calcolata di volta in volta in relazione al profilo professionale cui si riferisce la procedura concorsuale applicando la diversa aliquota. Pertanto, quando la procedura concorsale è avviata per il reclutamento di personale nella carriera iniziale della polizia municipale (agente di polizia locale – cat. C), la relativa aliquota del 20% deve essere soddisfatta in tale ambito e non può essere cumulata con le frazioni ottenute con l'applicazione dell'aliquota del 30%, essendo essa calcolata con riferimento a tutti gli altri profili professionali diversi da quello dell'agente di polizia locale.

[26] La quota di riserva, ossia il numero di posti da coprire mediante l'assunzione obbligatoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge, si calcola con riferimento al personale in servizio dedotti gli appartenenti alle categorie escluse (dirigenti, apprendisti, lavoratori a tempo determinato con contratto inferiore a sei mesi, addetti ai trasporti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di reinserimento, lavoratori con contratto di telelavoro, autisti, agenti di polizia locale, guardie giurate e simili, lavoratori impiegati all'estero). La cifra così ottenuta è base di calcolo per la percentuale di disabili da assumere in via obbligatoria, e cioè:

- 7% della base di calcolo se questa è maggiore di 50;
- due lavoratori, se la base di calcolo è compresa tra 36 e 50;
- un lavoratore, se la base di calcolo è compresa tra 15 e 35;
- nessun lavoratore, quindi, se la base di calcolo è inferiore a 15.

Dalla quota di riserva vanno poi dedotti i disabili in servizio, e cioè: quelli tali assunti come tali in attuazione di norme sul collocamento obbligatorio; quelli divenuti disabili in attività di servizio (autorizzati dal Centro per l'impiego). Il risultato positivo corrisponde alle unità da assumere in via obbligatoria.

[27] La riserva a favore delle categorie protette di cui all'art. 18 della legge (orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell' invalidità riportata per tali cause; coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui *status* è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763), è pari all'1% della base di calcolo con applicazione dei criteri di arrotondamento di cui all'art. 4, comma 3, della legge (per cui: 49 = nessuna riserva; da 51 a 150 = 1; da 151 a 250 = 2; ecc.).

personale, limitatamente al triennio 2020-2022 [28] e nei limiti di legge in materia di reclutamento di personale, una quota non superiore al 30% dei posti destinati a nuove assunzioni può essere riservata a favore del personale di ruolo che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso secondo la Tabella A allegata.

2. La riserva di cui al comma 1 è calcolata con riferimento alla singola categoria e determina la corrispondente riduzione della percentuale di riserva a favore del personale interno nei concorsi pubblici.

3. Le procedure selettive di cui al presente articolo interamente riservate al personale interno, prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

4. Fermi i criteri di cui al comma 3, le procedure concorsuali di cui al presente articolo si svolgono con le stesse modalità di quelle pubbliche, salvo per quanto attiene:

a) alla pubblicità dei bandi, che viene effettuata mediante pubblicazione al solo albo *on line* dell'ente e per un periodo non inferire a 15 e non superiore a 30 giorni*;*

b) alle prove, consistenti in una sola prova pratica o scritta ed una prova orale;

c) ai titoli, cui sono riservati i 30 punti di cui agli articoli 26 e 28 del presente regolamento.

Art. 11
Efficacia delle graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide per un periodo di tre anni, decorrenti dalla formale approvazione, e possono essere utilizzate per la copertura di posti che si rendono vacanti e disponibili [29].

2. Nel periodo di validità, le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, in pari profilo professionale, in relazione alle esigenze che abbiano a verificarsi [30].

Art. 12
Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici

---

[28] La riserva di cui al presente articolo è prevista, in via transitoria, dall'art. 22, comma 15, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che allo stato ne limita l'applicabilità fino al 2022.

[29] La validità delle graduatorie degli enti locali è stabilita, in via esclusiva, dall'art. 91, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il cui carattere di specialità, accompagnato dalla clausola di abrogazione espressa di cui all'art. 1 dello stesso decreto, fa venir meno ogni ipotesi di abrogazione implicita. La norma, nella sua formulazione completa, limiterebbe l'utilizzo della graduatoria ai soli posti esistenti all'atto dell'indizione della procedura di reclutamento; tale limite è da ritenersi superato dall'attuale tenore dell'art. 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così modificato dall'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha ribaltato la relazione esistente tra dotazione organica e fabbisogno triennale, nel senso che la prima trova limite nell'altro e non più viceversa, per cui l'utilizzo della graduatoria avviene necessariamente in relazione a posti di nuova istituzione.

[30] Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174 [31];

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite eventualmente stabilito dalla normativa vigente per determinati profili professionali;

c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, che viene accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

d) titolo di studio di cui alla Tabella A allegata.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego coloro i quali siano stati:

a) esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

c) dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 13
Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare o comunque riportare:

a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone il profilo professionale, la categoria di inquadramento, l'eventuale posizione apicale nonché il corrispondente trattamento economico annuo lordo;

b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;

c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione;

d) le modalità di presentazione delle domande;

e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, a garanzia della pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;

g) la tipologia delle prove da sostenere;

h) le materie o, comunque, il contenuto delle prove;

i) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova;

j) i titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile;

---

[31] Ai sensi del d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174, il requisito della cittadinanza italiana è imprescindibile nei concorsi a posti di vertice ed a quelli che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengono alla tutela degli interessi nazionali.

k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;

l) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno;

m) l'eventuale riserva di posti a favore di determinate categorie;

n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;

o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso;

p) l'eventuale calendario delle prove d'esame ed il luogo dove queste si svolgeranno, salva ogni diversa determinazione da parte della commissione giudicatrice;

q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando di concorso può circoscrivere le materie d'esame ad argomenti specifici.

3. Al bando di concorso va allegato uno schema della domanda di ammissione eventualmente corredato da indicazioni utili per la compilazione.

Art. 14
Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. I singoli bandi disciplinano tempi e modalità per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese [32].

2. Tale accertamento può essere effettuato:

- nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla commissione giudicatrice o da esperti chiamati ad integrare la stessa;
- nel corso della prova orale, mediante esame da parte della commissione giudicatrice o da parte di esperti chiamati ad integrare la stessa.

3. Le modalità di accertamento della conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche sono stabilite dalla commissione giudicatrice la quale può stabilire:

- che l'esito dell'accertamento concorra a determinare la valutazione complessiva del candidato, senza l'attribuzione di un punteggio;
- che l'accertamento dia luogo all'attribuzione di uno specifico punteggio, anche di peso diverso rispetto alle altre valutazioni, a seconda della rilevanza di tali conoscenze rispetto al profilo professionale a concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, l'accertamento delle conoscenze informatiche si intende esperito con l'espletamento della relativa prova e la commissione procede, con le modalità di cui al comma 2, al solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Art. 15
Pubblicità del bando

1. Al bando di concorso è data pubblicità mediante:

---

[32] L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese è prescritto dall'art. 37 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- affissione all'albo *on line* del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni;
- pubblicazione per estratto, nella Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale, indicando i posti a concorso e le eventuali riserve, la relativa tipologia ed i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione [33];
- pubblicazione sulla *home page* del sito *web* del Comune e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

2. In fase di indizione della procedura, il responsabile di cui all'art. 6, comma 5, può stabilire forme di pubblicità ulteriori finalizzate a favorire la più ampia partecipazione.

3. Fermi gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 ed i relativi termini, ha efficacia di pubblicità legale la sola pubblicazione all'albo *on line* [34].

Art. 16
Diritti per la partecipazione ai concorsi [35]

1. Coloro che richiedono l'ammissione al concorso pubblico e alle selezioni, sono tenuti al pagamento della tassa di ammissione, comprensiva del contributo spese per l'istruttoria, nella misura di 25,00 euro, pena l'esclusione.

2. Il bando stabilisce le modalità di pagamento della tassa di cui comma 1 con l'obbligo di documentare l'avvenuto pagamento unitamente alla presentazione della domanda di ammissione.

Art. 17
Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata all'unità organizzativa preposta alla gestione del personale, può essere presentata, in alternativa:

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la domanda deve pervenire entro il termine perentorio stabilito nel bando, restando irrilevante la data di spedizione;
- mediante posta elettronica certificata, inviando l'istanza dalla propria casella all' indirizzo indicato nel bando.

2. La domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intende partecipare dichiarando, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

---

[33] La prescrizione in tal senso è contenuta nell'art. 4, commi 1 e 2, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

[34] La prescrizione in tal senso è contenuta nell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

[35] L'art. 23 della legge 24 novembre 2000, n. 340, ha reso facoltativa la previsione di una tassa di concorso il cui importo, comunque, non può essere superiore a 10,33 euro. Al di fuori della tassa di concorso è comunque ammessa l'imposizione del pagamento di un contributo spese.

c) il codice fiscale;

d) la residenza, con l'indicazione dell'esatto recapito comprensivo del numero di codice di avviamento postale, nonché i recapiti telefonici e gli eventuali indirizzi di posta elettronica;

e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, quando questa non sia richiesta in via esclusiva, l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea ed il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del d.p.c.m. del 7 febbraio 1994, n. 174 [36];

f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, ove richiesti [37];

h) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

i) di essere fisicamente idoneo al servizio;

j) di essere immune da condanne penali che, a norma di legge, impediscono il libero accesso ai pubblici impieghi;

k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con la specificazione della votazione finale, ai fini della valutazione nell'ambito della relativa categoria di titoli;

l) il possesso degli eventuali altri requisiti particolari previsti dal bando, quali l'iscrizione ad albi o le abilitazioni;

m) il possesso dei titoli di preferenza e di precedenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente ufficio e di trovarsi in stato di disoccupazione, ove questo sia richiesto.

3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 18
Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del relativo procedimento provvede all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, dandone comunicazione a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito *web* del comune.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle

---

[36] Per i cittadini europei non in possesso della cittadinanza italiana, l'art. 3 del d.p.c.m. n. 174 del 1994 richiede i seguenti requisiti: *a)* godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; *b)* possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; *c)* adeguata conoscenza della lingua italiana.

[37] La legge 23 agosto 2004, n. 226, ha sospeso il servizio militare di leva obbligatorio dal 1° gennaio 2005.

domande pervenute, è trasmesso al segretario della commissione preposta all'espletamento della procedura concorsuale entro i cinque giorni successivi, ove già nominata.

3. Qualora al termine del procedimento di ammissione la commissione giudicatrice non sia ancora nominata, gli atti vengono conservati dal responsabile del procedimento.

4. La carenza di uno o più dei requisiti di ammissione di cui all'art. 12 e l'inosservanza delle prescrizioni dell'apposito bando, è motivo di esclusione non sanabile una volta che siano scaduti i termini per la presentazione della domanda di ammissione.

5. È altresì motivo di esclusione la presentazione di un titolo di studio di livello superiore a quello prescritto dal bando che non sia rispetto ad esso assorbente.

6. Non è motivo di esclusione l'omessa dichiarazione di stati e qualità che siano comunque presupposti o inequivocabilmente desumibili dal contesto della domanda o dalla documentazione ad essa allegata e sempre che questa sia stata prodotta in modo conforme alle prescrizioni del bando.

Art. 19
Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore a dieci volte i posti messi a concorso.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, restano valide le domande presentate in vigenza del bando originario con facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

3. L'amministrazione può altresì revocare la procedura di reclutamento in qualsiasi fase, per ragioni di interesse pubblico, adottando in tal senso apposita deliberazione.

4. Ai provvedimenti adottati ai sensi dei commi che precedono è data la stessa pubblicità che il presente regolamento prescrive per i bandi di concorso.

Art. 20
Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente, e dal segretario.

2. La commissione è nominata dal responsabile preposto alla gestione del personale, ove questi non sia chiamato a farne parte; in tal caso la commissione è nominata dal responsabile cui competa l'obbligo di sostituirlo [38].

3. Lo stesso responsabile provvede alla surroga dei membri della commissione per i quali sussistano situazioni di incompatibilità ovvero alla sostituzione degli stessi per dimissioni, decadenza od altre cause, nonché alla rimozione dall'incarico dell'intera commissione per inadempienza e alla dichiarazione di decadenza della stessa per inosservanza, non giustificata, dei termini del procedimento.

---

[38] Benché la nomina della commissione di concorso sia attratta alla competenza esclusiva dei titolari dei poteri di gestione, ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sussiste tuttavia l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Salvo motivata impossibilità, anche per carenza o indisponibilità di soggetti in possesso dei prescritti requisiti professionali, almeno uno dei tre membri della commissione deve essere di sesso femminile [39].

5. La commissione è composta in via esclusiva da esperti, esterni all'ente, di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche né siano designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

6. I commissari sono scelti tra docenti o dirigenti o funzionari appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ancorché in quiescenza da non più di quattro anni [40], di livello non inferiore a quello del posto a concorso.

7. La commissione, ove non vi provveda direttamente, può essere integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse [41] nonché di altre lingue straniere e di materie di tipo specialistico previste dal bando.

8. Le funzioni di segretario della commissione sono assegnate ad un dipendente, anche di altro ente, ancorché in quiescenza da non più di quattro anni, di categoria non inferiore a quella del posto a concorso.

9. La commissione dei concorsi per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

10. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, quand'anche per alcuno dei membri sia mutato lo *status* in relazione al quale l'incarico era stato conferito [42].

12. Il membro di commissione che risulti assente, senza giustificato motivo, ad almeno due sedute, decade dall'incarico. La circostanza viene dal segretario segnalata al responsabile che ha nominato la commissione, il quale provvede alla relativa surroga.

13. Nel caso di sostituzione di uno o più membri della commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, le operazioni concorsuali fino a quel momento assolte conservano validità e vengono espressamente confermate dai sostituti nella prima seduta alla quale essi partecipano.

14. Per determinati adempimenti ed in particolar modo per la vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte la commissione, ferme le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale comunale a tal fine messo a disposizione, la cui prestazione lavorativa è regolata dalle norme contrattuali.

---

[39] Art. 87, comma 1, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[40] Facoltà introdotta dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

[41] L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse è obbligatorio nella generalità dei concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 37, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per cui non ricorre nelle procedure di assunzione di personale di categoria A e B.1.

[42] Salve, ovviamente, sopravvenute cause di incompatibilità o inconferibilità del relativo incarico.

Art. 21
Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, quali membri o segretario, quelli per i quali sussistano, con un altro membro componente della commissione, ivi compreso il segretario, od anche con uno dei partecipanti, le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

2. Ove sussista una delle ipotesi di cui al comma 1, trova altresì applicazione, l'art. 52 dello stesso codice di procedura civile in materia di ricusazione.

3. Non possono inoltre far parte delle commissioni di concorso, neanche con compiti di segreteria, coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale [43].

4. La verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità è effettuata dalla commissione all'atto dell'insediamento. In quella sede i componenti ed il segretario della stessa accertano e dichiarano l'inesistenza di situazioni di incompatibilità di cui al comma 1, tra essi e tra ognuno di essi ed i candidati, nonché delle situazioni di inconferibilità del relativo incarico per i motivi di cui al comma 3. Le relative dichiarazioni, se non formalizzate con separato atto da allegare al verbale, si intendono rese con la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza viene riportata.

5. Nel caso sussistano o sopravvengano condizioni di incompatibilità od anche di inconferibilità dell'incarico di membro o segretario della commissione, i lavori della stessa vengono immediatamente sospesi fino a quando non ne sia stata effettuata la sostituzione.

Art. 22
Attribuzioni della commissione

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti.

2. Non è indispensabile la presenza di tutti i commissari, essendo sufficiente la presenza della maggioranza di essi, per le attività che non comportano valutazioni o che non danno luogo all'assunzione di decisioni.

3. Quando la valutazione delle prove consiste nell'attribuzione di un voto, la commissione determina previamente i relativi criteri ed il punteggio attribuito rappresenta la sintesi del relativo giudizio. Il punteggio è dato dalla somma dei punti dei quali dispone ogni commissario ed il giudizio individualmente espresso deve risultare dal verbale.

4. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

5. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori della stessa, di intrattenere i rapporti con i candidati nel comunicare le decisioni assunte dalla commissione in relazione ad eventuali istanze, di effettuare tutte le comunicazioni ufficiali e di trasmettere gli atti all'amministrazione al termine della procedura.

---

[43] La prescrizione in tal senso è prevista dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. I reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale sono tutti quelli propri dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati inerenti alla procedura ed ha il compito di redigere i verbali descrittivi delle operazioni svolte e di effettuare le comunicazioni a lui delegate.

Art. 23
Adempimenti della commissione

1. La prima riunione della commissione è convocata dal responsabile che ha adottato il provvedimento di ammissione e, salvo l'esame di eventuali ricorsi avverso l'esclusione dal concorso, non oltre 10 giorni dal relativo provvedimento.

2. Il segretario della commissione, all'atto dell'insediamento, riceve dal predetto responsabile tutta la documentazione afferente al concorso e ne assume la custodia, ed in particolare: copia del presente regolamento; copia del bando di concorso con gli estremi della sua pubblicazione; copia del provvedimento di nomina della commissione; copia del provvedimento di ammissione ed esclusione dal concorso in via definitiva con l'elenco degli ammessi; le domande degli ammessi con la documentazione da essi prodotta; ogni altro atto inerente alla procedura concorsuale.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario delle prove d'esame e lo rende pubblico con le modalità stabilite nel bando, anche modificando quello eventualmente definito in sede di indizione della procedura.

4. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dall' insediamento della commissione, la quale deve giustificare l'eventuale disattenzione del predetto termine, pena la rimozione dall'incarico.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto in calce e siglato su ciascuna pagina da tutti i commissari e dal segretario, unitamente agli eventuali allegati.

6. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni concorsuali, la commissione, al termine di ognuna delle fasi di valutazione, rende immediatamente noto il relativo risultato mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune.

Art. 24
Compensi

1. Ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020, in vigore dal 10 settembre 2020, il compenso base spettante per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale o selettiva è così determinato:

- 500,00 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria A e B1
- 1.600,00 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria B3 e C
- 1.800,00 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria D
- 2.000,00 euro per le procedure relative a profili professionali di categoria Dirigenziale

2. Alle predette somme si aggiunge un compenso integrativo così determinato:

- 0,50 euro per ciascun candidato esaminato, per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
- 0,80 euro per ciascun elaborato o candidato esaminato, per le procedure relative a profili professionali di categoria B3 e C; tale compenso è aumentato del 20 % ove la procedura si svolga per titoli ed esami ed è ridotto del 20 % quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli;
- 1,00 euro per ciascun elaborato o candidato esaminato, per le procedure relative a profili professionali di categoria D; tale compenso è aumentato del 20 % ove la procedura si svolga per titoli ed esami ed è ridotto del 20 % quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli

3. Nel caso di suddivisione della commissione in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto al comma 1 ridotto del 50 % ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata al comma 2.

4. Il compenso base e quello integrativo sono aumentati del 10 % per il presidente e ridotti della stessa percentuale per il segretario; essi non possono eccedere, in ogni caso, la misura pari a dieci volte l'importo base aumentato o diminuito della predetta percentuale.

5. Il compenso base dei commissari è rapportato alle fasi concorsuali cui hanno partecipato; a tal fine si considerano fasi della procedura l'insediamento, la valutazione die titoli e le singole prove.

6. Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di 50,00 euro per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove per le quali lo stesso viene impiegato.

7. Ai membri aggiunti spetta il compenso di cui al comma 1, ridotto del 50% e il solo compenso integrativo per candidato esaminato di cui al comma 2.

8. Tutti i compensi di cui ai commi precedenti sono aggiornati con cadenza triennale in base alla variazione del costo della vita calcolata dall'ISTAT.

Art. 25
Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano con l'insediamento e si svolgono secondo l'ordine di cui appresso:

1ª fase

- verifica della regolarità della propria costituzione, quanto alla nomina; verifica dell' esistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i membri della commissione e tra essi ed il segretario; verifica dell'esistenza o meno delle stesse situazioni rispetto ai candidati, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti; disamina di eventuali istanze di ricusazione; verifica dell'esistenza o meno delle situazioni di inconferibilità dell'incarico di membro o segretario derivanti da condanne penali, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione;
- esame dei documenti concernenti l'indizione della procedura e la pubblicità del bando nonché del presente regolamento;
- determinazione dei termini del procedimento e del calendario delle prove d'esame;
- determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove

nonché della tipologia delle prove medesime, ove ad essa demandata;

- pubblicazione dei termini del procedimento, dei criteri di valutazione dei titoli e delle modalità delle prove, nei modi e termini di cui al bando;

2ª fase

- svolgimento della prima prova;

3ª fase

- esame e valutazione dei titoli sulla base della documentazione prodotta insieme alla domanda di ammissione; nel caso in cui la procedura preveda un'unica prova e di tipo pratico, la valutazione dei titoli viene effettuata prima dell'espletamento della stessa;
- valutazione della prima prova ed ammissione alla prova successiva, se prevista;

4ª fase

- svolgimento della seconda prova, ove prevista, e sua valutazione;

5ª fase

- svolgimento della prova orale, o colloquio, e sua valutazione;
- formazione della graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito per titoli a quello attribuito alle prove scritte o pratiche ed a quello attribuito alla prova orale o al colloquio; nel caso in cui la procedura prevede due o più prove scritte, il punteggio che si aggiunge a quello dei titoli e della prova orale è costituito dalla media di tali prove.

Art. 26
Categorie di titoli valutabili

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone di:

- 4 punti per il titolo di studio di accesso;
- 4 punti per i titoli di servizio;
- 2 punti per i titoli vari.

2. Nelle procedure concorsuali di cui all'art. 10, internamente riservate al personale in servizio, per la valutazione dei titoli la commissione dispone di:

- 5 punti per il titolo di studio di accesso;
- 20 punti per i titoli di servizio;
- 5 punti per i titoli vari.

3. Nelle procedure concorsuali di cui al comma 2, il punteggio attribuito per titoli è ridotto di 2 punti per ogni sanzione disciplinare subita nel biennio precedente, se di gravità non superiore alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni, e di 4 punti per ogni sanzione di maggiore gravità.

4. Ai fini della valutazione dei titoli, sono presi in considerazione solo quelli documentati con certificati redatti a norma di legge ovvero oggetto, ove ammessa, di dichiarazione

sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale, il bando può prevedere la produzione del curriculum professionale valutabile nell'ambito dei titoli vari e, in tal caso, con i criteri previamente stabiliti dalla commissione.

6. La valutazione dei titoli è limitata ai soli candidati presenti alla prima prova e deve aver luogo prima della valutazione della stessa.

Art. 27
Titolo di studio

1. Il titolo di studio è valutato in base alla votazione finale, ripartendo proporzionalmente i quattro punti ad esso riservati a partire dal voto immediatamente superiore a quello minimo, tale che al voto massimo corrisponde il punteggio massimo, uguale a 4. Ai fini del relativo calcolo, nel caso in cui al voto può aggiungersi la lode, il voto con lode è considerato pari al voto massimo aumentato di una unità.

2. Per l'effetto i quattro punti riservati al titolo di studio di accesso sono rapportati:

- al voto compreso tra 67 e 111, se il titolo prescritto è quello della laurea, laddove il valore 111 corrisponde al voto 110/110 con lode;
- al voto compreso tra 61 e 101, se il titolo è quello del diploma superiore espresso in centesimi, laddove il valore 101 corrisponde al voto 100/100 con lode;
- al voto compreso tra 37 e 61, se il titolo è quello del diploma superiore espresso in sessantesimi, laddove il valore 61 corrisponde al voto 60/60 con lode [44].

3. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso, secondo la Tabella A allegata. Quando per l'accesso sia fatto valere un titolo superiore ed assorbente, quest'ultimo può essere valutato, a discrezione della commissione, nell'ambito dei titoli vari.

4. Per l'ammissione ai concorsi per profili professionali di categoria D, il titolo di studio di accesso è, in via esclusiva, la laurea ciclo completo, specialistica (LS) o magistrale (LM) ovvero del vecchio ordinamento (DL) ad esse equiparata [45].

5. L'equiparazione di un titolo ad un altro, ai fini dell'accesso ai concorsi pubblici, non ha carattere di reciprocità ove non sia espressamente prevista.

Art. 28
Titoli di servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura di cui all'allegata Tabella C, per ogni mese intero di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso una pubblica amministrazione.

---

[44] Il punteggio da attribuire è dato da: punteggio riservato per (voto titolo di studio – voto minimo) diviso (voto massimo – voto minimo); per cui, per esempio:
al voto di laurea pari a 105 è attribuito il punteggio di 3,47 dato da: 4 * (105 – 66) / (111 – 66) = 3,47;
al voto di laurea pari a 110 e lode è attribuito il punteggio di 4,00 dato da: 4 * (111 – 66) / (111 – 66) = 4,00;
al voto di diploma pari a 60 non è attribuito alcun punteggio in quanto: 4 * (60 – 60) / (101 – 60) = 0,00.

[45] L'equiparazione dei diplomi di laurea del vecchio ordinamento alle lauree specialistiche e magistrali dell' attuale ordinamento è quella approvata con decreto interministeriale del 9 luglio 2009.

2. Con le stesse modalità viene valutato il servizio prestato presso l'ente con contratto di lavoro di tipo flessibile ove il bando preveda la riserva di cui all'art. 8, comma 4, del presente regolamento.

3. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, l'arrotondamento viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di periodi omogenei.

4. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera la categoria cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il valore numerico del livello retributivo o della qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti [46].

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, nonché di servizio civile, sono valutati nella misura indicata nella stessa Tabella C.

6. I periodi di servizio a tempo parziale sono valutati, con gli stessi criteri di cui ai commi precedenti ma proporzionalmente alla durata dell'orario di lavoro settimanale.

7. Non è valutabile, nell'ambito della categoria dei titoli di servizio, quello prestato alle dipendenze di soggetti privati.

Art. 29
Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso, quali:

- diplomi professionali e patenti speciali;
- pubblicazioni (libri saggi ed articoli), che possono essere valutate solo se denotano un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo certo che siano stati elaborati dal candidato nonché le pubblicazioni redatte in collaborazione con altri autori, quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ognuno di essi;
- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche o da autorità giudiziarie;
- dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità cui si riferisce il concorso o la selezione, purché con esame finale ed indicazione la valutazione riportata;
- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento o specializzazione in materie attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, con verifica finale; non sono valutabili i corsi obbligatori per l'acquisizione di crediti formativi né quelli soggetti a termini di validità e non rinnovati;

[46] A tale proposito, per esempio, più periodi di servizio prestati come agente di polizia locale, alcuni dei quali antecedenti al 1998, sono sempre valutati come prestati nella categoria C e nell'area della vigilanza benché quelli antecedenti al 1998 fossero all'epoca ascritti alla 5ª qualifica funzionale del previgente ordinamento.

- iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami;
- prestazione di lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla Camera di commercio o ad albi professionali;
- specializzazioni tecnico–manuali derivanti da specifico corso professionale;
- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, se attinenti, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- idoneità a concorsi pubblici per profili professionali uguali o assimilabili a quello del posto a concorso.

2. L'elencazione di cui al comma precedente è a titolo esemplificativo e non esaustivo né vincola la commissione giudicatrice, la quale può ritenere non valutabili alcuni dei titoli sopra elencati e, al tempo stesso, può ampliare la tipologia dei titoli valutabili.

3. La tipologia dei titoli valutabili nell'ambito dei titoli vari e la relativa misura sono stabiliti dalla commissione, a sua discrezione, all'atto dell'insediamento e prima di prendere visione della documentazione prodotta dai candidati.

Art. 30
Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, ove previste, e prove orali.

2. Il calendario delle prove d'esame, unitamente all'indicazione del luogo e dell'ora in cui queste si svolgeranno, deve essere reso noto ai candidati, con le modalità di cui al bando e con un preavviso di 15 giorni per le prime due prove e di 20 giorni per la prova orale.

3. I termini di preavviso di cui al comma 2 decorrono dalla pubblicazione del calendario delle prove d'esame, pertanto, laddove il bando o la commissione abbiano stabilito le date di tutte le prove, la valutazione di ciascuna prova deve essere resa nota tempestivamente, onde evitare che a quella successiva si presentino i candidati che non vi siano stati ammessi.

4. Il superamento di ciascuna prova, di qualunque tipo, è subordinato al conseguimento di punteggio non inferiore a 21/30.

5. Ai fini della graduatoria finale, a ciascuna tipologia di prove è attribuito un unico punteggio, per cui laddove la procedura concorsuale preveda più prove scritte, il punteggio concorrente alla formazione della graduatoria è costituito dalla relativa media [47].

6. Con la pubblicazione del calendario delle prove d'esame la commissione rende altresì note le relative modalità e le prescrizioni cui i candidati devono attenersi durante l' espletamento delle stesse.

7. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche [48] e nei giorni di festività religiose valdesi [49].

---

[47] Così prescrive l'art. 3, comma 3, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

[48] In tal senso dispone la legge 8 marzo 1989, n. 101, artt. 4 e 5. Ai sensi dello stesso art. 5, comma 2, il calendario annuale delle festività ebraiche deve essere reso noto entro il 30 giugno di ciascun anno, per l'anno successivo, dall'Unione delle Comunità ebraiche al Ministero dell'interno che ne cura la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 31
Durata delle prove

1. La determinazione della durata delle singole prove è rimessa alla discrezionalità della commissione che la stabilisce in relazione all'importanza ed alla tipologia di ciascuna prova.

2. La durata delle prove, ove non già definita e resa nota unitamente al calendario delle stesse, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 32
Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in termpi rapidi.

2. La prova preselettiva è diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e pertanto riguarda le materia d'esame indicate nel bando.

3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva è esclusivamente funzionale alla determinazione dell'ammissione alle prove concorsuali e non concorre alla determinazione del punteggio complessivo utile alla formazione della graduatoria finale

4. Alle prove del concorso, sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati non superiore a 10 volte i posti a concorso, ivi compresi i candidati classificati pari merito nell'ultima posizione utile ma con esclusione, in ogni caso, di quelli che non abbiano raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

Art. 33
Modalità delle prove scritte

1. Immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce o di questionari stabilendo, inoltre, la durata della prova ove non già stabilita in fase di definizione del calendario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale comunale incaricato della vigilanza, procede al riconoscimento dei partecipanti attraverso un documento di identità personale, in corso di validità, annotandone gli estremi su un apposito foglio contenente l'elenco dei candidati convocati alla prova e sul quale questi ultimi andranno ad apporre la propria firma.

3. Ai candidati, previamente collocati in modo da non poter comunicare tra loro, viene consegnato il seguente materiale:

- una penna nera;
- due fogli protocollo recanti il timbro del comune e la firma di almeno due commissari, con la precisazione che durante la prova potranno chiedere gli atri fogli

---

[49] Le festività valdesi per lo più coincidono con quelle delle altre confessioni protestanti (Natale, Pasqua, 31 ottobre e 17 febbraio).

dei quali dovessero avere bisogno;
- una busta piccola ed un cartoncino o un foglietto sul quale annotare i propri estremi identificativi, da inserire nella busta piccola;
- una busta grande, nella quale inserire, al termine della prova, tutti i fogli loro consegnati e la busta piccola contenente gli estremi identificativi.

4. I candidati vengono poi informati che:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- non possono portare né utilizzare carta per scrivere; gli elaborati devono essere redatti esclusivamente sui fogli messi a disposizione dalla commissione, a pena di nullità;
- non possono portare né consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque tipo che non siano state previamente autorizzate dalla commissione;
- non devono apporre sugli elaborati segni identificativi né utilizzare penne diverse da quelle ad essi fornite;
- durante le prove non è ammesso l'utilizzo di apparecchiature idonee a trasmettere o ricevere dati; tali apparecchiature devono essere spente e prese in custodia dal personale di vigilanza;
- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dal concorso;
- sono altresì esclusi dal concorso i candidati sorpresi a copiare da appunti, manoscritti o pubblicazioni non autorizzate o da altri candidati;
- nel caso in cui durante la valutazione delle prove risulti evidente, per l'identità del testo, che uno o più candidati hanno copiato da altri candidati o abbiano da essi avuto suggerimenti, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, ed una volta effettuato il sorteggio, legge ad alta voce prima il testo delle tracce non sorteggiate e quindi il testo di quella sorteggiata.

6. Con gli stessi criteri vengono predisposte e sorteggiate le batterie di quiz, ove la prova consista nella soluzione di quiz a risposta aperta o sintetica.

7. Per le prove d'esame consistenti nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla, questi sono predisposti dalla commissione nei tempi tecnici strettamente necessari per effettuarne, una volta selezionati, la trasposizione in apposite schede e la riproduzione delle stesse in un numero pari ai candidati attesi.

8. Nel caso in cui la prova si svolga mediante quiz a risposta chiusa o multipla ed in più sessioni da concludersi nella stessa giornata, le batterie di quiz che la commissione dovrà predisporre saranno in numero pari alle sessioni programmate e comunque non inferiori a tre ed il sorteggio delle batterie di quiz da assegnare ad ogni sessione viene effettuato da uno dei candidati partecipanti alla prima.

9. La commissione, anche durante l'espletamento della prova, può emanare ogni ulteriore prescrizione intesa a garantirne l'imparzialità, la trasparenza e la celerità della procedura.

Art. 34

Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte

1. Prima dell'inizio della prova, il candidato compila il foglietto o cartoncino sul quale indicare il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita ed ogni altro dato richiesto e quindi lo sottoscrive e lo inserisce nella busta piccola che gli è stata data e la chiude.

2. Ultimato lo svolgimento della prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro segno identificativo che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce nella busta grande tutti i fogli a lui dati per l'espletamento della prova, quand'anche non utilizzati, la busta piccola contenente il foglietto o cartoncino con i suoi dati identificativi, la chiude e la consegna alla commissione allontanandosi dall'aula dopo aver apposto la firma in uscita sull'apposito elenco.

3. Le buste, firmate da almeno due commissari sui lembi di chiusura, vengono raccolte in uno o più plichi sui cui lembi di chiusura appongono la firma trasversalmente i membri della commissione ed il segretario che, al termine della prova, li prende in custodia. A questa operazione assistono non meno di due candidati e fino ad un massimo di dieci, i cui nominativi vengono riportati nel verbale.

4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all' inizio della procedura di valutazione della prova, previa verifica dell'integrità della chiusura.

5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il segretario provvede a numerare progressivamente le buste grandi e poi, man mano che si procede all'apertura delle stesse, appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. Al termine della valutazione del singolo elaborato, il voto attribuito viene annotato sulla prima pagina ed in prossimità dello stesso appongono la firma tutti i commissari.

7. Ultimata la lettura di tutti gli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino o foglietto che ne viene estratto. In base a tali dati viene quindi effettuato l'abbinamento della prova con l'autore della stessa.

8. Le prove dei candidati che non abbiano conservato l'incognito o abbiano apposto evidenti segni di identificazione e di quelli che risultano aver contravvenuto alla prescrizioni della commissione vengono annullate.

9. Le operazioni di cui al presente articolo sono effettuate per ognuna delle prove scritte, salvo la commissione non stabilisca di effettuarne la valutazione contestualmente.

10. Nell'ipotesi di cui al comma 9, le buste nelle quali i candidati andranno ad inserire gli elaborati della prima prova vengono contrassegnate con una dicitura, univoca, identificativa della prova; alla stessa busta viene applicata una linguetta staccabile sulla quale viene annotato il numero associato al singolo candidato in apposito elenco intanto predisposto. Al termine della prova il predetto elenco viene inserito nello stesso plico nel quale vengono raccolte le buste con gli elaborati di tutti i candidati, con le modalità di cui al comma 3, garantendo in tal modo l'anonimato. Il plico con l'elenco e con gli elaborati della prima prova scritta viene aperto durante l'espletamento della seconda prova scritta, non appena il primo candidato consegna il suo elaborato. In quella occasione, attraverso il numero annotato sulla linguetta, viene individuata ed estratta la busta con l'elaborato della prima prova dello stesso candidato, la quale viene privata della linguetta staccabile, viene unita alla busta contenente l'elaborato della seconda prova ed entrambe vengono chiuse in un'altra

busta, più grande, eliminando in tal modo ogni elemento che possa rendere riconoscibile il candidato. Al termine della prova tutte le buste grandi, contenenti gli elaborati di entrambe le prove, vengono racchiuse in un unico plico con modalità di cui al comma 3.

11. Nell'ipotesi di cui ai commi 9 e 10, la valutazione delle prove si svolge con le stesse modalità di cui al comma 5, ossia numerando progressivamente sia la busta contenente le buste con gli elaborati di entrambe le prove sia queste ultime. La commissione procede, candidato per candidato, alla lettura e valutazione dell'elaborato della prima prova e poi della seconda se il punteggio attribuito alla prima è non inferiore a 21/30; se il punteggio attribuito alla prima prova è inferiore ai 21/30, la busta contenente l'elaborato della seconda prova resta chiusa.

Art. 35
Modalità della prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro o nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, uguale per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti le attrezzature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova ma può anche autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

6. Per particolari esigenze la commissione può stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante un elaborato scritto.

Art. 36
Valutazione dei titoli

1. La commissione deve effettuare la valutazione dei titoli prima di ogni altra valutazione. Pertanto: *a)* quando la procedura prevede l'espletamento di più prove scritte, la valutazione dei titoli viene effettuata dopo l'espletamento della prima prova e della valutazione di questa, se dal relativo esito deriva l'ammissione alla prova successiva, e comunque limitatamente ai candidati che vi abbiano partecipato; *b)* quando le prove scritte si svolgono in successione e saranno valutate congiuntamente, la valutazione dei titoli viene effettuata dopo l'espletamento della seconda prova, prima della valutazione delle prove, limitatamente ai candidati che abbiano partecipato ad entrambe.

2. L'esito della valutazione dei titoli è reso immediatamente noto mediante pubblicazione sul sito *web* del comune.

Art. 37
Modalità della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, in ognuna delle prove

precedenti, di un punteggio non inferiore a 21/30.

2. L'espletamento delle prove orali si svolge in un'aula aperta a chiunque intenda assistervi, ad eccezione della fase della valutazione del singolo colloquio in occasione della quale tutti i presenti vengono fatti uscire.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione predispone tante batterie di domande quanti sono i candidati chiamati a parteciparvi. Le batterie, contenenti ognuna lo stesso numero di domande e di pari difficoltà, sono formulate in modo tale da riguardare la maggior parte delle materie d'esame. Le batterie di domande così predisposte vengono racchiuse in altrettante buste contrassegnate con la lettera "B" e prive di altri segni identificativi. Ai fini del sorteggio dell'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova ed ai fini dell'abbinamento delle batterie di domande con ognuno di essi, la commissione predispone tante buste quanti sono i candidati ammessi a sostenere la prova, contrassegnate con la lettera "A" e prive di altri segni identificativi, in ognuna delle quali viene inserito il nome di un candidato.

4. Prima dell'inizio della prova uno dei candidati viene invitato ad estrarre una dopo l'altra, una busta contrassegnata con la lettera "A" ed una contrassegnata con la lettera "B", che viene abbinata alla prima. Le buste vengono numerate progressivamente nello stesso ordine con il quale sono state estratte. Al termine dell'abbinamento il presidente apre le buste contrassegnate con la lettera "A" e rende noto l'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova.

5. La busta contrassegnata con la lettera "B" viene aperta, al momento dell'espletamento della prova, dallo stesso candidato cui è stata abbinata, il quale ne estrae il questionario e lo sottoscrive.

6. La valutazione della prova orale del singolo candidato viene effettuata non appena questi ha concluso la sua esposizione. La valutazione viene effettuata a porte chiuse, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio a ciascuno attribuito, e lo affigge fuori dall'aula.

Art. 38
Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimato l'espletamento delle prove, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito sommando:

- il punteggio attribuito per titoli,
- la media dei punteggi attribuiti alle prove scritte o pratiche,
- il punteggio attribuito alla prova orale.

2. I candidati idonei vengono quindi collocati in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio finale e tenendo conto dei titoli di preferenza di cui al comma 7.

3. Nel caso in cui la procedura prevede la riserva di posti a favore di determinate categorie, gli idonei appartenenti a tali categorie vanno a formare una graduatoria interna a quella principale che viene formulata con gli stessi criteri.

4. I posti a concorso vengono assegnati prioritariamente ai riservatari, quale che sia la loro posizione in graduatoria ma nei limiti della relativa riserva, e quindi ai non riservatari, una

volta esaurita la quota di riserva. Nel caso in cui un candidato idoneo riservatario abbia conseguito il miglior punteggio in assoluto, il suo reclutamento avviene comunque in base alla riserva in suo favore determinando la riduzione della relativa quota.

5. La riserva di posti opera limitatamente a quelli previsti con l'atto di indizione della procedura e fino alla formazione della relativa graduatoria e, pertanto, non opera nel caso in cui la stessa graduatoria sia successivamente utilizzata mediante scorrimento, anche da un altro ente.

6. Nel caso in cui la quota di riserva non venga esaurita per carenza di riservatari idonei, i posti rimanenti sono assegnati ai non riservatari secondo l'ordine di graduatoria.

7. Nel caso in cui due o più candidati vengano a trovarsi a pari merito nella graduatoria finale, la preferenza viene data in relazione al possesso, nell'ordine, dei titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ed in particolare riguardanti:

a) gli insigniti di medaglia al valor 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 e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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 ed i mutilati civili;
t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

a parità di merito e di 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) dalla minore età [50].

[50] L'originaria preferenza di cui all'art. 5, comma 5, lettera c), del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, a favore del candidato più anziano è stata così modificata dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 39
Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Le graduatorie formulate dalla commissione e tutti gli atti del procedimento vengono trasmessi, per tramite del segretario, al responsabile che ha indetto la procedura o a quello competente a verificare la regolarità dei lavori svolti dalla commissione e l'approvazione delle relative risultanze.

2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emergano errori materiali nei quali la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.

3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, qualora sia rilevata una palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocare la stessa entro dieci giorni per procedere all' eliminazione dei vizi rilevati ed all'eventuale modifica delle risultanze.

4. Nel caso in cui il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda adeguarsi alle indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedimentali viziate e di quelle conseguenti e, infine, alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, iniziando da quella dichiarata irregolare, e concluda la procedura.

5. Resta salva l'ipotesi di annullamento dell'intera procedura quando i vizi rilevati siano insanabili o di gravità tale da rendere irrecuperabile la procedura, quand'anche affidata ad una nuova commissione. Trovano in tal caso applicazione le norme regolamentari in materia di revoca ed eventuale nuova indizione dello stesso concorso.

6. La graduatoria è pubblicata all'albo *on line*, unitamente al provvedimento che la approva e sul sito *web* dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Essa conserva validità per tre anni dalla sua pubblicazione e può essere utilizzata, anche da altri enti del comparto, per la copertura di posti di pari qualifica che dovessero risultare disponibili in tale lasso di tempo ovvero per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato [51].

Art. 40
Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'utilizzazione di graduatorie di concorso formulate da altri enti deve contemperare le esigenze occupazionali dell'ente con il rispetto dei principi di imparzialità, sanciti dall'art. 97 della Costituzione, e di trasparenza, economicità e speditezza dell'azione amministrativa, sanciti dall'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241. In conformità con tali presupposti, l'utilizzo di graduatorie di concorso di altri enti deve uniformarsi ai criteri di cui ai successivi commi.

2. L'utilizzo di graduatorie di concorso formulate da altri enti equivale a tutti gli effetti all' utilizzo di graduatorie proprie; esso, pertanto, può essere esperito quando l'ente si trovi nella condizione di poter svolgere autonomamente la stessa procedura concorsuale svolta da un altro ente del comparto e del quale utilizza l'esito.

3. Possono utilizzarsi esclusivamente le graduatorie formulate da altri enti del comparto

[51] Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

all'esito di una procedura concorsuale regolata da norme conformi a quelle del presente regolamento, con particolare riferimento alla tipologia ed al numero delle prove d'esame ed alle relative materie e, inoltre, nel caso in cui vi sia la perfetta coincidenza del profilo professionale a concorso con quello da ricoprire presso l'ente.

4. Per motivi di imparzialità e trasparenza, l'utilizzo di graduatorie di altri enti è ammesso, preferibilmente, in presenza di almeno tre graduatorie per le quali sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti.

5. L'individuazione delle graduatorie da utilizzare viene effettuato con criteri di prossimità geografica e relativamente ad enti distanti, in linea di massima, non più di 50 chilometri.

6. L'utilizzo delle graduatorie degli enti come sopra individuati è subordinato al previo consenso delle rispettive amministrazioni.

7. Ai fini della scelta del soggetto da reclutare, l'ente formula un unico elenco degli idonei non vincitori inseriti nelle diverse graduatorie, tenendo conto del punteggio da ognuno di essi acquisito. Essi vengono convocati nello stesso ordine, per esprimere il consenso ad essere assunti con la presente procedura. Il soggetto inserito in elenco che rifiuti il predetto consenso mantiene la sua posizione nella graduatoria originaria.

8. Il predetto elenco costituisce una graduatoria unica che resta valida ed utilizzabile per tutto il periodo di validità delle graduatorie che ne hanno determinato la formazione. Non entrano a far parte dell'elenco quegli idonei che abbiano negato il proprio consenso, i quali restano utilmente collocati nelle graduatorie di provenienza. Alla stessa stregua vengono man mano esclusi dalla graduatoria unica quelli provenienti da graduatorie che hanno terminato la propria validità e quelli che abbiano già costituito un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

9. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere esperito, con le stesse modalità di cui ai commi che precedono, anche per assunzioni a tempo determinato.

Art. 41
Assunzione attraverso il Centro per l'impiego

1. Le assunzioni di personale per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo [52], avviene mediante selezione dei lavoratori avviati dal competente centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

3. Per le finalità di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 6, comma 5, inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione indicando il numero dei lavoratori e la relativa qualifica.

4. Nella richiesta di cui al comma 3 deve essere indicata l'eventuale riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito

[52] Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962; tale ipotesi è tuttavia da escludersi in relazione all'età del soggetto interessato.

ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente [53].

5. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 20 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Essa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale di comparto e/o dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità regionali.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati a seguito della comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento. Tali adempimenti sono svolti dal responsabile di cui al comma 3.

8. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.

9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 42
Assunzione di soggetti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio

1. Le assunzioni di disabili e di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui, rispettivamente, all'art. 1, comma 1, ed all'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante richiesta numerica di avviamento a selezione ovvero, ove ammessa, previa stipula di apposita convenzione con il competente ufficio provinciale del lavoro [54].

2. Per il reclutamento mediante selezione, il responsabile di cui all'art. 6, comma 5, inoltra la relativa richiesta alla competente direzione provinciale del lavoro la quale, in conformità alla disciplina attuativa dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le relative mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

---

[53] D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, art. 1014.

[54] Il reclutamento di personale nei modi e termini di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, è ammesso limitatamente ai disabili ed a concorrenza della quota di riserva di cui all'art. 3 della stessa legge, restando improcedibile per il reclutamento di disabili eccedenti la predetta quota, siccome comunque consentita, e di appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18.

3. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 20 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche al competente ufficio regionale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In alternativa alla richiesta di avviamento a selezione dei soli disabili, il responsabile di cui al comma 2 può stipulare, con il competente ufficio regionale del lavoro, una convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge.

7. Nella convenzione di cui al comma 6 sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'ente si impegna ad effettuare.

8. Tra le modalità di assunzione che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 43
Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo od anche per esigenze temporanee ed eccezionali o stagionali [55], al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.

2. Per il reclutamento di personale a tempo determinato trovano applicazione le stesse norme che il presente regolamento prevede per le assunzioni di personale e tempo indeterminato.

3. Ove sussistano motivi di urgenza, le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato in profili professionali ascritti alle categorie A e B.1 di cui al vigente ordinamento professionale, possono essere effettuate per soli titoli e, inoltre, privilegiando la condizione di residenza continuativa nel comune da almeno cinque anni, anche attribuendo a tale requisito uno specifico punteggio [56].

4. Il bando stabilisce le modalità della selezione definendo la tipologia dei titoli valutabili ed i criteri di valutazione.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, la procedura selettiva viene effettuata dal responsabile di cui all'art. 6, comma 5, che la conclude approvandone l'esito con proprio atto.

---

[55] La relativa ipotesi è prevista dall'art. 35, comma 5-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[56] D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 92.

Art. 44
Norme di carattere generale in materia di mobilità

1. L'indizione delle procedure concorsuali a copertura di posti d'organico vacanti è subordinata all'esito negativo, anche parziale, della mobilità obbligatoria [57] e volontaria, quest'ultima ove prescritta [58].

2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al riassorbimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa, presso altre amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua attraverso il competente ufficio regionale e poi sulla base di apposita intesa con l'ente cedente.

3. La mobilità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, ad istanza dei soggetti interessati.

4. Il dipendente assunto mediante mobilità che appartiene al comparto *Funzioni locali* conserva i diritti acquisti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e con la posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo tale ipotesi non sia stata previamente resa nota ed accettata.

5. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione appartenente ad uno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego diverso da quello *"Funzioni locali"* può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante d'organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario dei profili professionali dell'ente;

b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante:

- attribuzione del trattamento economico tabellare del profilo professionale di destinazione;
- mantenimento in pari misura della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- attribuzione di importi differenziali per progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive;
- attribuzione di un assegno *ad personam* per 13 mensilità, non riassorbibile, di misura pari alla differenza tra l'importo come sopra determinato e quello complessivamente in godimento presso l'ente di provenienza, considerato, quest' ultimo, con esclusione di ogni altra voce retributiva non fissa e continuativa o di natura accessoria o, comunque, non rinvenibile nell'ordinamento vigente nell'ente

[57] Artt. 33 e 34-*bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[58] Art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; per il triennio 2019-2021, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, è sospeso l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

di destinazione.

6. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione pubblica non appartenente ad alcuno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego [59], può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico nella corrispondente posizione iniziale, esclusa ogni altra voce retributiva.

7. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 45
Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle liste delle strutture regionali e sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni [60].

2. Il procedimento è avviato mediante comunicazione indirizzata al competente ufficio regionale con la specificazione dei posti da coprire, della tipologia del rapporto di lavoro e della relativa tempistica [61]. L'ufficio regionale riscontra tale comunicazione rendendo nota la disponibilità, nelle apposite liste o presso gli enti che ne abbiano disposto la collocazione in esubero, di personale in possesso dei requisiti professionali richiesti per i posti da coprire entro i successivi 45 giorni, decorsi i quali l'obbligo di avviare la procedura di mobilità si intende assolto [62].

3. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 6, comma 5, valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità e ne predispone i termini, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del personale che, a domanda, vi sarà stato ammesso.

4. Per l'accesso alle selezioni è comunque richiesto il possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché l'aver superato un concorso pubblico o altra procedura selettiva prevista da specifica disposizione di legge per l'accesso all'ultima posizione di lavoro presso l'amministrazione di provenienza.

5. Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti come sopra stabiliti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni, pensionamento o altra causa.

---

[59] Gli attuali comparti di contrattazione sono stati definiti con apposito accordo tra ARAN e sindacati siglato il 13 luglio 2016.

[60] Art. 34-*bis*, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[61] Art. 34-*bis*, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così modificato dall'art. 3, comma 9, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

[62] Art. 33, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 2, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

7. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del presente regolamento.

8. La selezione è effettuata per titoli e colloquio, quest'ultimo inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito e le condizioni di immediata operatività. Ai titoli sono riservati 10 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

9. Sono valutabili i titoli di servizio e di studio, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) il servizio prestato la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è valutabile in misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di cinque; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né con rapporto di lavoro a tempo determinato;

b) al titolo di studio richiesto per l'accesso sono riservati quattro punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto riportato, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 27; un punto viene attribuito per il possesso di un titolo di studio ulteriore, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso.

10. La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l'idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso un solo candidato.

11. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito della commissione con giudizio insindacabile. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

12. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 25.

13. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per l'assunzione di unità di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

14. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda nonché tutta la documentazione di servizio necessaria alla formazione del fascicolo personale.

Art. 46
Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, ove prescritta, il responsabile di cui all'art. 6, comma 5, emana apposito avviso di selezione, per titoli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire attraverso

la relativa procedura.

2. L'avvio della procedura di cui al comma 1 è subordinato all'indisponibilità di personale di altre amministrazioni, già in servizio presso l'ente in posizione di comando, che abbia fatto domanda di immissione in ruolo nel corrispondente posto d'organico ed abbia avuto il relativo assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza [63].

3. L'avviso di cui al comma 1 viene pubblicato solo all'albo *on line* del Comune, con le stesse modalità dei bandi di concorso. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità obbligatoria di cui all'art. 44, l'avviso conterrà la precisazione che il completamento della procedura resta subordinato all'esito negativo, anche parziale, della prima.

4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT [64], in costanza di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

5. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i dati e le notizie di cui appresso:

- *a)* cognome, nome, data e luogo di nascita;
- *b)* codice fiscale;
- *c)* residenza nonché, se da essa diverso, l'eventuale recapito dove devono essere indirizzate eventuali comunicazioni;
- *d)* recapiti telefonici e di posta elettronica;
- *e)* amministrazione di appartenenza;
- *f)* servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente con il quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
- *g)* titolo di studio posseduto;
- *h)* motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.

Il richiedente deve inoltre dichiarare:

- *i)* di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
- *j)* di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, viceversa indicando quali;
- *k)* di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
- *l)* di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare;
- *m)* di accettare in modo incondizionato tutte le clausole dell'apposito avviso, ivi compresa quella riguardante l'obbligo di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, salvo il caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

---

[63] La precedenza in tal senso è prevista dall'art. 30, comma 2-*bis*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[64] L'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, demanda all'ISTAT la formazione dell'elenco degli enti ricompresi nel novero delle amministrazioni pubbliche.

6. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo e dovrà essere rilasciato entro il termine che sarà indicato nella comunicazione inerente all'esito della selezione.

7. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:

a) copia di un documento di identità;
b) titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
c) certificato attestante il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera c);
e) documentazione inerente alle condizioni di salute del familiare costituenti titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera d).

8. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.

9. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 1, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

15. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del presente regolamento.

16. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Ai titoli sono riservati 30 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

17. Sono valutabili i titoli di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) Titoli di servizio:

- nell'ambito dei titoli di servizio è valutabile, nella misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di cinque, il servizio prestato la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né con rapporto di lavoro a tempo determinato;

b) Titoli di studio:

- nell'ambito dei titoli di studio sono valutabili sia il tutolo richiesto per l'accesso sia ulteriori titoli di livello pari o superiore; al titolo richiesto per l'accesso sono riservati quattro punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 27; il possesso di titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, dà luogo all'attribuzione di un ulteriore punto;

c) Titoli inerenti a situazioni familiari:

- in tale ambito sono attribuiti: cinque punti per il ricongiungimento al coniuge; dieci punti per il ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli; cinque punti per avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d) Titoli inerenti a motivi di salute:

- in tale ambito sono attribuiti: cinque punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992, a prescindere dalla gravità; dieci punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

18. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione.

19. Ai fini di cui al comma 18, ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

20. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 30.

21. La graduatoria resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

22. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione ed all'autorizzazione al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda e la documentazione di servizio utile alla formazione del fascicolo personale.

23. Il comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.

Art. 47
Assunzione in servizio

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, il responsabile del servizio preposto alla gestione del personale provvede ad acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori, ove ciò sia previsto per legge, invita gli stessi a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio non inferiore a quindici e non superiore a trenta giorni, prorogabile per uguale durata, a domanda, in presenza di particolari circostanze.

2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, optando, in caso contrario, per l'assunzione in servizio presso il comune.

3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all' assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva comunicazione.

4. Salvi i casi di assunzione in servizio per mobilità con provenienza da un ente del comparto *Funzioni locali*, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque indicati i seguenti dati [65]:

- *a)* identità delle parti;
- *b)* tipologia del rapporto di lavoro;
- *c)* data di inizio del rapporto di lavoro e relativo termine, se a tempo determinato;
- *d)* luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o prevalente, va precisato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
- *e)* sede o domicilio del datore di lavoro;
- *f)* data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
- *g)* durata del periodo di prova, ove previsto, e diritto di recesso senza preavviso;
- *h)* categoria e profilo professionale di inquadramento e relative mansioni, anche mediante apposita scheda da allegare al contratto;
- *i)* importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
- *j)* durata delle ferie e permessi e modalità di fruizione;
- *k)* orario di lavoro;
- *l)* termini di preavviso in caso di recesso;
- *m)* cause di risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Il contratto individuale di lavoro costitutivo di un rapporto a tempo indeterminato deve altresì contenere la clausola di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, che il lavoratore si obbliga ad accettare [66], salvo risoluzione anticipata del rapporto per dimissioni o altra causa, ed il divieto, per lo stesso periodo, di assegnazione ad altra amministrazione in comando, distacco o altra forma di impiego presso un ente diverso [67].

6. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e, per l'ente, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione, unitamente ad una copia del codice di comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed al codice di comportamento adottato dall'ente.

7. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 4, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

8. Le ipotesi e le modalità del recesso sono disciplinate dalla contrattazione collettiva.

9. È, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

---

[65] Art. 19, C.c.n.l. del 21 maggio 2018.

[66] L'obbligo di permanenza nella sede di assegnazione per almeno 5 anni è previsto dall'art. 35, comma 5-*bis*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

[67] Art. 17, comma 3, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 48
Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono implicitamente abrogate tutte le previgenti norme regolamentari che disciplinano la stessa materia.

2. Le norme del presente regolamento in contrasto con disposizioni normative ad esso successive sono automaticamente disapplicate con effetto dall'entrata in vigere di queste ultime.

Tabella A

Requisiti culturali e professionali di accesso per aree di attività

Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo	
Area di attività	*Requisiti di accesso*
Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche.
Vigilanza	
Legale e legislativa	Laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale.
Tecnica	Laurea in ingegneria edile o civile o laurea in architettura. Abilitazione professionale.
Contabile	Laurea in scienze economiche o finanziarie.
Informatica	Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.
Socio assistenziale	Diploma di assistente sociale o laurea in sociologia o in psicologia. Iscrizione all'albo degli assistenti sociali.

Categoria C – Istruttore	
Area di attività	*Requisiti di accesso*
Amministrativa	Diploma di scuola media superiore.
Vigilanza	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di categoria non inferiore alla B.
Tecnica	Diploma di geometra o perito edile.
Contabile	Diploma di ragioniere o perito commerciale.
Informatica	Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.

Tabella A

Requisiti culturali e professionali di accesso per aree di attività

Categoria B.3 - Collaboratore professionale	
Area di attività	*Requisiti di accesso*
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi. Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico. Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Tecnico manutentiva	
Servizi scolastici	Abilitazione alla conduzione di veicoli pubblici adibiti al trasporto di più di 9 passeggeri

Categoria B.1 – Esecutore/Operaio specializzato	
Area di attività	*Requisiti di accesso*
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.
Tecnico manutentiva	

Categoria A – Operatore/Operaio	
Area di attività	*Requisiti di accesso*
tutte	Diploma di scuola media inferiore.

Tabella B

Materie delle prove d'esame per aree di attività

Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo	
Area di attività	*Materie d'esame*
Tutte	Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e penale. Organizzazione del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Codice degli appalti. Trasparenza e anticorruzione. Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.
Amministrativa	Pubblico Impiego. Normativa in materia di anagrafe e stato civile. Attività produttive. Servizi pubblici.
Legale e legislativa	Normativa regolante l'esercizio della professione legale per una pubblica amministrazione. Codici di procedura.
Tecnica	Pianificazione territoriale; demanio e patrimonio. Costruzione e topografia. Recupero del patrimonio edilizio. Espropriazioni. Piano regolatore e piani particolareggiati. Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici. Calcoli strutturali e contabilità dei lavori. Legislazione sull'ambiente e sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
Contabile	Ragioneria applicata agli enti locali. Diritto tributario e fiscalità locale. Statistica e scienza delle finanze. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato.
Vigilanza	Legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa. Codice della strada. Normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive. Legislazione edilizia e ambientale.
Informatica	Legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati. Diritto dell'informatica. Costruzione e gestione di siti istituzionali.
Socio assistenziale	Analisi e procedure per interventi sociali. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali. Assistenza a minori, coppie, famiglie e anziani. Inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati. Servizio sanitario nazionale. Organizzazione dei servizi sociali.

Tabella B

Materie delle prove d'esame per aree di attività

Categoria C – Istruttore	
Area di attività	*Materie d'esame*
tutte	Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Nozioni di: diritto costituzionale, amministrativo, civile, penale e del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al posto a concorso. Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.
Amministrativa	Procedimento amministrativo. Nozioni in materia di pubblico impiego, sistemi e procedure di gara, anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali, commercio, statistica.
Tecnica	Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi. Nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici. Costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico.
Contabile	Nozioni in materia di sistemi e procedure di gara, di pubblico impiego. Nozioni in materia di trattamento economico e sistemi previdenziali, diritto tributario e fiscalità locale, scienza delle finanze.
Vigilanza	Nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa. Norme sulla circolazione stradale. Sanzioni amministrative. Procedura penale. Commercio.
Informatica	Apparecchiature ed applicazioni informatiche. Dimostrazione della capacità di soluzione di problematiche inerenti ai sistemi hardware e software; di gestione delle procedure di rete locale e remota ed internet.

Tabella B

Materie delle prove d'esame per aree di attività

<table>
<tr><th colspan="2">Categoria B.3 - Collaboratore professionale</th></tr>
<tr><th>Area di attività</th><th>Materie d'esame</th></tr>
<tr><td>tutte</td><td>Nozioni in materia di ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune ed alle loro funzioni..
Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</td></tr>
<tr><td>Amministrativa</td><td rowspan="3">Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo data base, word processor o foglio elettronico. Diritti e doveri pubblici dipendenti.</td></tr>
<tr><td>Contabile</td></tr>
<tr><td>Socio assistenziale</td></tr>
<tr><td>Tecnica</td><td rowspan="3">Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità;
oppure
Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale;
e/o
Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.</td></tr>
<tr><td>Tecnico manutentiva</td></tr>
<tr><td>Servizi scolastici</td></tr>
</table>

Tabella B

Materie delle prove d'esame per aree di attività

Categoria B.1 – Esecutore/Operaio specializzato	
Area di attività	*Materie d'esame*
Amministrativa Contabile	Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
Tecnica Tecnico manutentiva	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, tendente ad accertare le effettive capacità; *oppure* Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale; *e/o* Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

Categoria A – Commesso/Operaio	
Area di attività	*Materie d'esame*
tutte	Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale *e/o* Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale.

Tabella C

Criteri per la valutazione dei titoli di servizio

Servizio prestato presso una pubblica amministrazione		*Punteggio per ogni mese intero*
Area di attività	*Profilo professionale*	
La stessa del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	**0,15**
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	**0,10**
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	**0,05**

Servizio militare e sostitutivo civile	
Tipologia servizio	*Punteggio per ogni mese intero*
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico	**0,05**
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico	**0,03**
Servizio civile	**0,02**