

Comune di Albissola Marina

Provincia di Savona

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

Approvato con deliberazione di G.C. nr. 123 del 13 ottobre 2020 ed integrato con  
modificazioni con deliberazione di G. C. nr. 136 del 16/12/2021.

# **INDICE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Reclutamento del personale
- Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 5 - Mobilità verso altri Enti
- Art. 6 – Mobilità Interna
- Art. 7 - Requisiti per l'accesso
- Art. 8 – Idoneità psicofisica

## **CAPO II CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 9 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 10 - Pubblicazione del bando
- Art. 11 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 12 - Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 13- Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 14 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 15 - Ammissione dei candidati

## **CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 16 - Composizione e nomina
- Art. 17 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 18 - Convocazione e insediamento
- Art. 19 - Ordine dei lavori
- Art. 20 - Verbali della commissione
- Art. 21 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

## **CAPO IV CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

- Art. 22 - Tipologia delle prove
- Art. 23 - Individuazione delle prove
- Art. 24 - Preselezione
- Art. 25 - Diario delle prove d'esame
- Art. 26 - Durata delle prove d'esame
- Art. 27 - Valutazione dei titoli
- Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame

- Art. 29 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 30 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 32 - Svolgimento della prova orale

## **CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 33 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 34 - Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 35 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 36 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Art. 37 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 38 - Assunzione in servizio dei vincitori

## **CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 39 - Corso-concorso

## **CAPO VII ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- Art. 40 - Campo di applicazione
- Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 42 - Selezione
- Art. 43 - Commissione esaminatrice
- Art. 44 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

## **CAPO VIII RISERVE**

- Art. 45 – Categorie riservatarie

## **CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 46 - Modalità di assunzione
- Art. 47 – Contratto formazione lavoro
- Art. 48 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie
- Art. 49 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

**CAPO X**  
**PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE**

- Art. 50 – Progressioni verticali tra aree
- Art. 51 – Valutazioni comparative per progressioni verticali tra aree

**CAPO XI**  
**ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI**

- Art. 52 – Alte specializzazioni e collaborazioni
- Art. 53 – Ammissione alla selezione

**CAPO XII**  
**PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.L. 01/04/2021 NR.**  
**44 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. NR. 76 DEL 28/05/2021.**

- Art. 54 – Oggetto
- Art. 55 – Domanda di ammissione
- Art. 56 – Preselezione e prova scritta e/o pratica
- Art. 57 – Prova orale
- Art. 58 – Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto
- Art. 59 - Rinvio

- Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria
- Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso
- Allegato C - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni
- Allegato D – Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto.

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento , disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Albissola Marina, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia ed, in particolare, del Decreto Legislativo nr. 165/2001.e s.m.i., del D. Lgs 267/2000, dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro. .
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 2**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Per il triennio 2020-2022 si osservano le disposizioni di cui all'art. 22, comma 15 del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e successive modificazioni, in materia di valorizzazione delle professionalità interne.

### **Art. 3**

#### **Reclutamento del personale**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante procedura di mobilità tra enti;
  - b) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
  - c) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;

- d) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- e) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- f) mediante le procedure di cui all'art. 2 (esperienze di formazione e lavoro nella Pubblica Amministrazione) e 3 bis d.l. 80/2021 (elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali);
2. L'ente può altresì prevedere la progressione verticale tra aree mediante procedure selettive e comparative riservate al personale di ruolo dell'ente, secondo le modalità di cui al capo X del presente regolamento.
3. L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare graduatorie valide di concorsi pubblici esperiti dallo stesso Comune di Albissola Marina o da altri Enti per profili aventi la medesima qualifica funzionale e caratteristiche professionali.
4. L'accesso agli impieghi presso il Comune avviene, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui agli artt. 6 e ss. del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d. lgs. 165/2001.
5. Il Comune, ai sensi dell'art. 36 d.lgs 165/2001, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
6. I procedimenti di assunzione agli impieghi presso il Comune si svolgono secondo il presente regolamento e sulla base di quanto previsto nei singoli bandi di selezione, fatto salvo il rispetto delle norme imperative nel cui ambito di applicazione diretta rientrano gli Enti Locali.

#### **Art. 4**

##### **Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
- a) possedere la medesima categoria contrattuale e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;
  - b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile del Servizio ove è incardinato il posto da coprire (o dal Responsabile del Servizio Personale) e dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile del Servizio che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile del Servizio esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio espresso in decimi corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria.

13. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 12 del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Mobilità verso altri Enti**

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi ed è subordinata al preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

2. Non è possibile accordare la mobilità prima del decorso di cinque anni di servizio, ai sensi di quanto previsto dal comma 5 bis dell'art. 35 D.Lgs 165/2001, fatta salva la mobilità per interscambio.

3. E' fatta salva la possibilità di differire la cessione del personale a seguito di istanza di mobilità fino all'effettiva copertura della posizione che si renderebbe vacante nonché la facoltà di un ulteriore differimento di 30 giorni per effettuare un periodo di affiancamento

## **Art. 6** **Mobilità Interna**

1. L'utilizzo dello strumento della mobilità interna rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dai Responsabili di Settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

2. La mobilità interna è ispirata ai principi di gestione flessibile delle risorse umane ed alla valorizzazione e sviluppo della professionalità dei dipendenti. E' pertanto finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale per una migliore funzionalizzazione ed economicità dei servizi o per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, anche temporanee, compresa la ricollocazione di personale, oppure ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. Gli atti di mobilità interna sono disposti tenendo conto in particolare dei seguenti criteri oggettivi:

- Requisiti culturali ed attitudinali;
- Professionalità e responsabilità;
- Pari opportunità tra uomini e donne.

4. La mobilità interna può essere effettuata:

- su richiesta del dipendente per esigenze personali in base alla normativa vigente, valutate le esigenze delle strutture;
- in seguito ad indicazione di apposito bando riservato ai dipendenti del Comune di Albissola Marina, che abbiano i requisiti ed il profilo richiesti
- e comunque su disposizione del Segretario Comunale nell'ambito del potere di microrganizzazione per far fronte a nuove esigenze organizzative rilevate o indicate dalla Giunta a seguito della ridefinizione della macro struttura.

5. Il provvedimento che dispone la mobilità interna è di competenza del Segretario Comunale /Responsabile del Servizio Personale, che lo emana previo parere dei Responsabili dei Settori interessati.

6. Il Settore competente all'emanazione del bando di mobilità interna è quella del personale, sulla base di quanto previsto nel piano del fabbisogno.

7. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale o la modifica delle mansioni svolte dal dipendente, fermo restando il principio dell'equivalenza delle stesse.

## **Art. 7** **Requisiti per l'accesso**

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

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicano poteri di coercizione e di imperio.

- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per limiti di età;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti specifici. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. Limitatamente alle professionalità da assumere nel profilo di Agente o Ispettore di polizia municipale (categorie C e D) per lo svolgimento delle funzioni di polizia di cui alla Legge n. 65/1986, è richiesto, per l'accesso dall'esterno, il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabiliti nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione; sono comunque fatti salvi eventuali diversi requisiti previsti dalla normativa nazionale o regionale in materia di polizia locale:

- Età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 35 anni;
- Non essere stati ammessi al servizio militare sostitutivo in qualità di "obiettori di coscienza" o, in alternativa, aver rinunciato allo status di obiettore avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della Legge 2 Agosto 2007 nr. 130;
- Non avere impedimenti per scelte personali che escludano o limitino il porto e l'uso delle armi;
- Essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire, che verrà testata in sede di selezione attraverso l'esperimento di prove specifiche;
- Essere in possesso della patente di guida di cat. A2 o della patente di categoria B;
- Non trovarsi nella condizione di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- Non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso e non aver subito condanna penale definitiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici o licenziato per giusta causa o giustificato motivo dal pubblico impiego.

6. Limitatamente al profilo professionale di "Operaio", in relazione alle specifiche mansioni da svolgere, il bando può prevedere il limite di 35 anni di età non compiuti al momento dell'assunzione.

7. Nei bandi di selezione possono essere previsti requisiti particolari di accesso per le diverse professionalità, quali ad esempio:

- Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- Abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- Altri eventuali requisiti ritenuti utili al ruolo da ricoprire.

8. L'Ente si riserva di disporre la non ammissione al concorso e comunque la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

9. Il Responsabile del servizio Personale, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

10. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

**Art. 8**  
**Idoneità psicofisica**

L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

**CAPO II**  
**CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 9**  
**Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.12;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, se prevista;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
- q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 - ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato;
- r) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

2. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 10**

##### **Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di trenta giorni, sia per le selezioni pubbliche che per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami;
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune;
  - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.

#### **Art. 11**

##### **Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

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

#### **Art. 12**

##### **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

3. Nella procedura di compilazione della domanda, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- versamento della tassa di concorso, se dovuta.

4. L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 13**

#### **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l'avvenuto pagamento della tassa, qualora prevista, da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### **Art. 14**

#### **Presentazione delle domande di ammissione**

La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune di Albissola Marina – Servizio Personale, è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite Posta Elettronica Certificata con esclusione di ogni altro mezzo entro il termine perentorio indicato nel bando.

#### **Art. 15**

#### **Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

- a) numero delle domande pervenute;
- b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale.

3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

**CAPO III**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 16**  
**Composizione e nomina**

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono composte dal Responsabile del Servizio del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del dirigente del Servizio personale, sentiti i dirigenti dei servizi interessati.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al comma 1, la relativa funzione può essere svolta da altro dirigente nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, ad un dirigente di area diversa o di ente territoriale diverso.
7. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.
10. La commissione giudicatrice delle progressioni verticali è composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Personale.

## **Art. 17**

### **Sostituzione dei componenti la commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile del settore competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del Servizio personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **Art. 18**

### **Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 19, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al responsabile del Servizio competente perché provveda alla sostituzione.

## **Art. 19**

### **Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - c) fissazione del calendario delle prove;
  - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;

- g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- i) esperimento e valutazione prova orale;
- j) pubblicazione esito prova orale;
- k) formulazione della graduatoria.

## **Art. 20**

### **Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

## **Art. 21**

### **Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti i compensi differenziati come segue:  
per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B3 e C:

- Membri esperti - € 250,00 + € 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato eccedente i 50;
- Membri aggiunti - € 125,00+ € 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato eccedente i 50;

per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D:

- Membri esperti - € 300,00 + € 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato eccedente i 50;
- Membri aggiunti - € 150,00+ € 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato eccedente i 50;

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti della commissione esaminatrice e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle stesse.

2. Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio del Comune di Albissola Marina non spetta alcun compenso in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3 del D. Lgs 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita;

3. Ai dipendenti del Comune di Albissola Marina, nominati quali componenti, segretario o utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete esclusivamente il compenso per lavoro straordinario per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

## **CAPO IV PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'**

### **Art. 22 Tipologia delle prove**

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

### **Art. 23 Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
  - a) per i profili professionali della categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e C: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.40 e seguenti del presente regolamento.

**Art. 24**  
**Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia molto elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

**Art. 25**  
**Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta: tale termine è ordinario e non perentorio.
3. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata esclusivamente sul sito internet istituzionale, non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre comunicazione dell'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

**Art. 26**  
**Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del

tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

#### **Art. 27**

##### **Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10 punti, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **Art. 28**

##### **Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
- b) punti 30 prova orale.

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

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

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 29**

##### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente messi a disposizione dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.

10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste, alla presenza di almeno due concorrenti, vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

11. Il pacco di cui al precedente comma 10 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

12. Nel caso di due prove scritte, da effettuarsi in date differenti o nella medesima data non consecutivamente, al candidato, in ciascuna prova, vengono consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco. Al termine di ogni prova viene apposto dalla Commissione, sulla linguetta, il numero identificativo del candidato, rilevabile dall'elenco utilizzato per

l'identificazione, , in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Al momento della conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice e alla presenza di un numero di candidati non inferiore alle due unità, che dovranno assistere alle anzidette operazioni.

14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

### **Art. 30**

#### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, effettuate in date differenti o nella medesima data non consecutivamente, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

## **Art. 31**

### **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

## **Art. 32**

### **Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura. Nella prova orale viene effettuato l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

**CAPO V**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**Art. 33**

**Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Servizio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 35, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

**Art. 34**

**Applicazione precedenza e preferenza**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in 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 e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. 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) dalla minore età.

#### **Art. 35**

#### **Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di due anni dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.

#### **Art. 36**

#### **Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 35, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, con effetto di notifica agli interessati.

#### **Art. 37**

#### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - originale del titolo dichiarato;
  - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
  - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
  - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale..
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

### **Art. 38**

#### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

**CAPO VI**  
**ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 39**  
**Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.9:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del dirigente del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del Servizio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 45 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

**CAPO VII**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO**  
**DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Art. 40**  
**Campo di applicazione**

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

**Art. 41**  
**Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Savona richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

**Art. 42**  
**Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta nei modi previsti dall'avviso di selezione almeno dieci giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Ente..
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

**Art. 43**  
**Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.16, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il Responsabile del settore interessato all'assunzione ovvero altro Responsabile da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il Responsabile selezionatore si conformano agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile competente.

**Art. 44**  
**Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

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

**CAPO VIII**  
**Art. 45**  
**Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
  - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale.
  - c) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2 della L. 574/1980 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo

legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

## **CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 46 Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Savona secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
  - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 48 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo VII. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 43- sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.
3. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

### **Art. 47 Contratto di formazione lavoro**

1. La procedura selettiva per l'attivazione di contratti di formazione lavoro si svolge previo esperimento di tutte le procedure, atti e disposizioni preliminari, previsti dalla normativa vigente, per l'assunzione a tempo indeterminato, di cui al presente Regolamento.
2. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze.
3. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigenti.
4. La graduatoria, formata da una Commissione Esaminatrice costituita ai sensi dell'art. 16 e operante per la selezione in questione, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni;
5. Il controllo dell'apprendimento in capo al lavoratore verrà svolto con continuità durante tutto il periodo di formazione, con verifiche da parte del Responsabile del servizio.

6. La durata e la collocazione temporale dell'attività formativa, nonché l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore verranno attestati dal responsabile del progetto al termine del rapporto a tempo determinato.

7. La trasformazione del contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato qualora previsto nel piano del fabbisogno di personale, viene disposta con provvedimento dell'Ufficio Personale, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto da parte del responsabile dello stesso.

8. Tale valutazione avrà per oggetto:

- Risultati ottenuti nell'apprendimento delle nozioni impartite e delle metodologie di lavoro;
- Impegno e qualità delle prestazioni svolte;
- Livello di acquisizione della professionalità richiesta, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, impegno e qualità delle prestazioni rese.

#### **Art. 48**

##### **Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 46, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio del Comune, trasmesso in copia ad un congruo numero di comuni della Regione, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.

3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.

4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### **Art. 49**

##### **Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## CAPO X PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE

### Art. 50 Progressione verticale tra aree

1. L'ente, al fine del riconoscimento del merito e della valorizzazione del personale interno, nell'ambito dei limiti previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale per il Fabbisogno del Personale, agevola il passaggio da una categoria inferiore ad una superiore dei dipendenti di ruolo in misura massima non superiore a quanto stabilito dalla vigente normativa.
2. Le finalità indicate al punto precedente vengono raggiunte mediante valutazioni comparative così come disciplinate al successivo art. 51
3. Con determinazione del Responsabile del Segretario Comunale viene individuata la posizione di lavoro cui mira la valutazione comparativa ed approvato il bando-avviso (lex specialis della procedura), che sarà pubblicato per almeno sette giorni sul sito ufficiale dell'Ente, nella sezione dedicata ai bandi di concorso.
4. Possono partecipare alle valutazioni comparative i dipendenti che, entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso (cumulativamente) dei seguenti requisiti:
  - a. Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata;
  - b. avere maturato l'anzianità minima indicata nel bando e comunque di almeno 36 mesi quale dipendente di una pubblica amministrazione;
  - c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo per il quale è indetta la selezione.
  - d. non avere riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni di servizio;

Non è prevista la conservazione della graduatoria della procedura di valutazione comparativa.

Il/i soggetto/i prescelto/i verrà/anno assunto/i in servizio, previa risoluzione consensuale del precedente rapporto di lavoro previa stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro nella nuova categoria. Alla data di stipula, sorgerà il nuovo rapporto di lavoro e da tale data decorrerà il relativo trattamento giuridico ed economico. In caso di progressione di carriera, l'ente di regola rinuncia al preavviso (ex art. 12, comma 5, del CCNL 9 maggio 2006) e alla relativa indennità sostitutiva, per consentire una rapida conclusione delle procedure di progressione e quindi una tempestiva soddisfazione del relativo fabbisogno di personale. Il dipendente sarà esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

In caso di progressione verticale, il trattamento economico è unicamente quello previsto dai contratti collettivi per la prima posizione economica della categoria di assegnazione e per le mansioni e responsabilità che il datore di lavoro assegna al dipendente in coerenza con il nuovo profilo. Il lavoratore non ha più titolo per percepire emolumenti che si fondino su mansioni e responsabilità riconducibili al profilo precedente. Qualora il vincitore provenga da una posizione economica il cui trattamento tabellare è di importo superiore rispetto a quello previsto per il posto da coprire, lo stesso dipendente beneficia di un assegno personale, riassorbibile in caso di progressione orizzontale, nella misura della differenza fra i due tabellari.

### Art. 51 Valutazioni Comparative per Progressione Verticale Tra Aree

1. Ai fini delle valutazioni comparative previste dall'art 50, del presente regolamento l'ente considera (cumulativamente):
  - a. la *performance* individuale nel triennio precedente la selezione (la *performance* deve essere comunque positiva in ciascun anno del triennio di riferimento).
  - b. il possesso di titoli, competenze professionali o di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso.

c. il numero e la tipologia di incarichi di responsabilità rivestiti dal candidato negli ultimi cinque anni presso una pubblica amministrazione.

2. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b) e c) precedenti è pari a 300 punti.

3. Il punteggio massimo complessivo riservato alla valutazione media della *performance* (a) conseguita dal candidato nel triennio precedente decorrente, a ritroso, dal giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande, è di 100 punti, ripartiti come segue:

- valutazione fino a 69,99 = punti 0;
- valutazione da 70 a 75,99 = punti 75;
- valutazione da 76 a 85,99 = punti 85;
- valutazione da 86 a 94,99 = punti 93;
- valutazione 95 a 100 = punti 100.

4. Il punteggio massimo complessivo riservato alla valutazione di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso (b) è di 100 punti. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 16, comma 10 sulla base dei seguenti criteri generali:

- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno= punti 10
- congruenza del titolo di studio ulteriore col profilo da ricoprire= punti 20
- corsi con esame finale = fino a punti 10
- master, specializzazioni = fino a punti 20
- idoneità in concorso di categoria equivalente o superiore a quella da ricoprire non anteriore a tre anni = punti 20
- congruenza della suddetta idoneità col profilo da ricoprire = punti 40
- abilitazioni professionali = punti 10

5. Il punteggio massimo complessivo riservato alla valutazione degli incarichi svolti dal candidato è di 100 punti. Saranno valorizzati i soli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera. La valutazione degli incarichi è effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 16, comma 10 sulla base dei seguenti criteri generali:

- incarichi di responsabilità formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni presso una pubblica amministrazione = fino a punti 70 in relazione al peso attribuito ai fini della quantificazione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL Funzioni locali del 21/02/2018;
- incarichi di responsabilità formalmente attribuiti da oltre un anno = punti 20
- incarichi vari, nomine, docenze presso pubbliche amministrazioni = fino a punti 30

6. Il punteggio minimo ai fini della idoneità è pari a 150/300.

4. Ai fini della valutazione delle competenze professionali, provvederà apposita commissione di valutazione nominata ai sensi dell'art. 16, comma 10

## **CAPO XI**

### **Alte specializzazioni e collaborazioni**

#### **Art. 52**

##### **Alte Specializzazioni e Collaborazioni**

1. Fatte salve le norme in materia di incompatibilità, l'amministrazione può stipulare per Funzionari ad alta specializzazione, ai sensi della normativa vigente, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, contratti a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle conformi previsioni Statutarie, nonché degli atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti dirigenziali, fermo restando la sussistenza dei requisiti generali e specifici del profilo da ricoprire.
3. Ai fini dell'attivazione della procedura di accesso, l'Amministrazione rende conoscibile, mediante pubblicazione di avviso sul sito ufficiale dell'Ente, per almeno 30 giorni, la tipologia del posto richiesto, i requisiti necessari per proporre la propria candidatura nonché le modalità di partecipazione alla selezione.
4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dal contratto individuale stipulato dal Sindaco.
5. Ove tali incarichi siano conferiti ai dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

### **Art. 53**

#### **Ammissione Alla Selezione**

1. L'ammissione alla selezione è effettuata con determina del Segretario Comunale o dal Responsabile delegato in relazione alla completezza della domanda ed alle autodichiarazioni rese dai candidati sul possesso dei requisiti, per come richiesti dall'avviso di selezione, con riserva di successiva verifica ai sensi del DPR 445/2000.
2. L'esito della procedura di ammissione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, ed avrà valore di comunicazione agli interessati a tutti gli effetti di legge.
3. A cura di una commissione composta dai soggetti di cui all'art. 16 del presente Regolamento, sarà effettuata apposita selezione comparativa tra le professionalità di ciascun candidato mediante esame dei curricula, finalizzata alla valutazione dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle materie indicate nel presente avviso.
4. E' esclusa la natura concorsuale della presente procedura, essendo demandato alla Commissione soltanto il compito di predisporre un elenco di candidati idonei senza formazione di graduatoria, da sottoporre al Sindaco che conferirà l'incarico con atto motivato nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

## **CAPO XII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.L. 01/04/2021 NR. 44 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. NR. 76 DEL 28/05/2021.**

### **Art. 54**

#### **Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'art. 10 del D.L. 1<sup>^</sup> aprile 2021, n. 44, convertito con legge 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Capo concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Resta ferma la possibilità di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'art. 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

### **Art. 55**

#### **Domanda di ammissione**

1. La domanda potrà essere inviata:
  - a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando. Sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
    - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
    - invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Nella domanda di ammissione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
  - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - g) di non essere non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
  - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
  - m) l'indirizzo di posta elettronica certificata dove ricevere le eventuali comunicazioni;
  - n) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
  - o) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet;
  - p) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.
3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma 2, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1 e la ricevuta di versamento della tassa di concorso, qualora dovuta e prevista nel bando.
4. L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle precedenti lettere d), e), f), g) e h), comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 56**

### **Preselezione e prova scritta e/o pratica**

1. L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, fosse elevato consistenti nella risoluzione di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove e per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e di carattere critico-verbale gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
2. La prova scritta e/o pratica, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Ai fini dello svolgimento della prova scritta e /o pratica l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base delle disposizioni del Dipartimento Funzione Pubblica. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
4. La durata massima della prova scritta e/o pratica è di 60 minuti.

## **Art. 57**

### **Prova orale**

Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente art. 32 nel rispetto del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione Pubblica. 6.

Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo art. 64, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione dando atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

Deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## **Art. 58**

### **Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto**

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto
4. La Commissione esaminatrice svolge i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

#### **Art. 59**

#### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo si rinvia ai capi da I a XI.

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

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

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

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

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

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.

## **Allegato B**

### **Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso**

#### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

#### **CATEGORIE A E B:**

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

#### **CATEGORIE C -D:**

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
  - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
  - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

## TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di

ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

## **CURRICULUM**

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

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

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

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

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

I giudizi finali saranno così determinati:

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

**Allegato D**  
**Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

**Prova scritta e/o pratica e Prova orale**

**Per la Commissione**

**A. Adempimenti preliminari**

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- per le prove che richiedono l'elaborazione di specifici atti, verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;

b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;

c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;

e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

2) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;

c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente; 21

3) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

**B. Svolgimento della prova**

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

### C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova scritta e/pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

## **Per il Concorrente**

### **Precondizioni**

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui sopra; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile: - limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;

- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;

- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé. Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

### **Svolgimento della prova**

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

### **Termine della prova**

Il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico), non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi in sede d'esame o successivamente.