

COMUNE DI GONI
PROVINCIA SUD SARDEGNA

Regolamento per la selezione pubblica del personale

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 31 del 20/08/2020

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 39 del 16/07/2021

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 03 del 15/02/2022

INDICE

Articolo	TITOLO	PAGINA
1	Oggetto	3
2	Procedure per accedere all'impiego	3
3	La Mobilità	4
4	Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti	5
5	Requisiti per accedere all'impiego	6
6	Avviso di selezione	7
7	Pubblicazione dell'avviso di selezione	8
8	Domanda di partecipazione alla selezione	9
9	Ammissione delle domande di partecipazione	11
10	Commissione giudicatrice	12
11	Attività della commissione giudicatrice	13
12	Punteggio	14
13	Svolgimento delle prove	14
14	Prove concorsuali	15
15	Prova scritta	15
16	Prova pratica	15
17	Prova orale	15
18	Criteri di valutazione delle prove d'esame	15
19	Durata e data delle prove	16
20	Accertamento dell'identità dei concorrenti	16
21	Adempimenti della commissione e dei concorrenti	16
22	Ammissione alle prove successive	16
23	Prova orale - Modalità di svolgimento	16
24	Valutazione dei titoli	17
25	Valutazione dei titoli di studio	17
26	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	17
27	Valutazione del curriculum professionale	18
28	Formazione della graduatoria di merito	18
28 bis	Comunicazioni ai candidati	18
29	Validità della graduatoria	19
30	Accesso agli atti della procedura di selezione	19
31	Abrogazioni e rinvii	19
32	Entrata in vigore	19
All. A)	Requisiti per l'accesso ai singoli profili professionali	20

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 Procedure per accedere all'impiego

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
 - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge¹;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge²;
 - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge³;
 - d) progressioni di carriera.
5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

¹ La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

² Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

³ Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).
7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 3 Mobilità

Ecceденza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico possono essere ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che siano in possesso dei requisiti per l'accesso per ciascun profilo di cui all'allegato al presente regolamento e che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).
2. L'avviso di cui al precedente comma 1, da pubblicare sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a trenta giorni, deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
 - i requisiti per il profilo richiesto e le competenze professionali richieste;
 - le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

3. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

4. per i requisiti di accesso si fa riferimento all'art. 5 del presente regolamento;

5. Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di 40 (quaranta) punti così ripartiti:

-titoli:punti 10

-colloquio:punti 30

6. La votazione finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nel colloquio.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito ai titoli e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/40.

7. A parità di merito saranno applicate le preferenze stabilite per le procedure di accesso agli impieghi e previste dai commi 4 e 5 dell'art.5 del DPR487/1994 così come modificato dall'art.5 del DPR693/1996 e dall'art.3 comma 7 della L.127/1997 modificato dall'art.2 comma 9 L.191/1998.

8. La valutazione titoli secondo i criteri di cui all'art. 24 Allegato "B del " Regolamento Uffici e Servizi - Regolamento della selezione pubblica del personale.

9. La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 Allegato "B del " Regolamento Uffici e Servizi - - Regolamento della selezione pubblica del personale.

Art. 4 Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri

1. Il Comune di Goni può decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.
2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Goni per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o

- part-time). Nel caso di utilizzo di graduatoria già approvata per posti in regime orario di part time non vi è necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
5. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Goni stipula con l'ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
 6. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune di Goni procede ad inviare a tutti i Comuni della Regione Sardegna una richiesta di utilizzo graduatorie concorsuali vigenti di altra Amministrazione al fine di verificare la disponibilità ad utilizzare le proprie graduatorie per la copertura delle assunzioni programmate nel Piano del fabbisogno di personale;
 - b) Agli enti è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti;
 - c) Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nel comma precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Goni delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - c1) graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina;
 - c2) graduatoria più recente;
 - c3) graduatoria che è pervenuta per prima all'Ente.
 7. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti richiesti, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. Ai fini della copertura dei posti previsti sulla base della programmazione del Fabbisogno di Personale, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità sopra indicato.

Art. 5 Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente⁴:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

⁴ Vedi articolo 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

- b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo⁵;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) di essere in possesso dei titoli di studio per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti nell'allegato al presente regolamento;
- f) per le categorie apicali possono essere richieste esperienze lavorative espletate nel profilo da ricoprire di almeno 6 mesi;

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.⁶

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.

6. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.

7. Durante il periodo di validità della graduatoria, la stessa è utilizzata per:

- a) copertura dei posti in selezione;
- b) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. *(Lettera sostituita con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

Art. 6 Avviso di selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell' Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale

⁵ Vedi al riguardo l'articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

⁶ La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alla leva: dal 1° gennaio 2005, pertanto, è stata abolita la leva obbligatoria.

delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato⁷;
 - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
 - 1) coloro che appartengono alle categorie protette⁸;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale⁹;
- m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.

⁷ L'ufficio procedente può acquisire direttamente presso l'amministrazione competente il relativo certificato a norma del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

⁸ Di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e sue modificazioni.

⁹ Ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

3. Nel bando deve essere indicato il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge¹⁰ per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati¹¹.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 7 Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni decorrenti dal giorno successivo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Tale termine si intende ridotto a giorni 15 qualora la presentazione della domanda venga effettuata con le modalità indicate nel D.L. 34 del 19.5.2020, convertito in legge n.77 del 17.7.2020. *(comma sostituito con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

2. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e integrale sul sito internet dell'Ente e all'albo pretorio online.

Per motivate esigenze di pubblico interesse, da indicare nell'avviso di selezione il Responsabile del Servizio/Ufficio personale può:

- a) Prorogare i termini dell'avviso stesso prima della scadenza della pubblicazione;
- b) Riaprire i termini dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
- c) Revocare l'avviso di selezione, rettificare l'avviso di selezione prima della scadenza della pubblicazione.

(comma sostituito con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)

3. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

¹⁰ Vedi al riguardo l'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

¹¹ Vedi al riguardo l'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 8 Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
- c) a mezzo fax;
- d) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 5 (cinque) giorni.

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

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge¹² in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 9 Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

¹² Vedi al riguardo il D.P.R. n. 445/2000.

5. Il Responsabile del procedimento (se diverso dal Responsabile del Servizio Personale), scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
- c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. *(comma cassato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 10 Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:

- a) un Presidente, individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità;
- b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata

comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

8. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

Per l'attività prestata dai componenti della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso, in base alla normativa vigente in materia. *(comma modificato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

Art. 11 Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio Personale, copia dei seguenti documenti:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- b) avviso pubblico;
- c) determinazione di nomina della commissione;
- b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- c) domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate dal presidente secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;

- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, almeno 15 (quindici) giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 (venti) giorni prima, per le prove orali; *(lettera sostituita con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
- h) *(lettera cassata con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*
- i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
- j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 12 - Valutazione dei titoli e degli esami - Punteggio

- 1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art.13 - Svolgimento delle prove.

- 1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
- 2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
- 3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima

partecipazione.

4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art.14 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art.15 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 16 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

Art.17 - Prova orale.

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

Art. 18- Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 19 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova,

il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

4. *(comma cassato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

Art. 20 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

a) passaporto;

b) patente di guida;

c) patente nautica;

d) libretto di pensione;

e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;

f) porto d'armi;

g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art.21 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 22 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.

2. *(comma cassato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

3. *(comma cassato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

Art. 23 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art.24 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studi	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2

Totale punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 25 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli di laurea		Valutazione
	da	a	da	a	da	a	da	a	
sufficiente	6,00	6,49	36	39	60	75	66	90	1
buono	6,50	7,49	40	45	76	90	91	100	2
distinto	7,50	8,49	46	54	91	95	101	105	3
ottimo	8,50	10,00	55	60	96	100	106	110 e lode	4

1. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 26 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,50
a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22 comma 7 della legge 24 dicembre 1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri sono valutati come segue:

c.1- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a);

c.2 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b);

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art. 27 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano gli incarichi svolti presso pubbliche amministrazioni comparto ee.II., le attività di partecipazione a corsi, congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Nella valutazione degli incarichi svolti presso pubbliche amministrazioni comparto ee.II., si prenderanno in considerazione solo quelli comportanti specifiche responsabilità, diversi dagli incarichi di responsabile di procedimento, e attribuiti con provvedimento formale quali a titolo semplificativo responsabile trasparenza, anticorruzioni, ufficiale elettorale, ufficiale di stato civile etc. Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

Art.28 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

3. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

4. *(comma cassato con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)*

5. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art.28 bis – Comunicazioni ai candidati

(articolo introdotto con delibera di GC n.3 del 15.02.2022)

1. La pubblicazione sul sito internet della sede e del calendario delle prove, nonché degli esiti delle prove e valutazione dei titoli, sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione. Si intende abrogato ogni obbligo di comunicazione individuale.

Art. 29 – Validità della graduatoria

1. Con l'avvenuta approvazione e pubblicazione le graduatorie dei concorsi sono immediatamente efficaci e rimangono valide ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 30 Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna. In tal senso, è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Art. 31 Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 32 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Allegato A)

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

TABELLA N.1

CATEGORIA "B"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
------------------------------	-------------	-------------------------	--------------

ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado ad indirizzo tecnico	Patente B
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado	

TABELLA N. 2

CATEGORIA "C"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICO	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado Ragioniere Geometra Perito Industriale - Agrario	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26/04/1988

TABELLA N.3

CATEGORIA "D"

PROFILI PROFESSIONALI	DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTO NORMATIVO	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CALSSE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)
ISTRUTTORE	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M.	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza

AMMINISTRATIVO/ CONTABILE		8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996		
	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-87 Servizio sociale e politiche Sociali LM-56 Scienze dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche Amministrazioni
	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-87 Servizio sociale e politiche Sociali LM-56 Scienze dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche Amministrazioni
	Ingegneria civile Ingegneria edile	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
	Ingegneria gestionale	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	34/S Ingegneria gestionale LM	31 Ingegneria gestionale
	Ingegneria edile - Architettura	Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile architettura
Istruttore direttivo socio culturale	Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste – Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali