



# Città di Eraclea

Città metropolitana di Venezia



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 152 DEL 28/11/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO".**

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **ventotto** del mese di **Novembre** alle ore **17:40**, nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

cognome e nome	carica	presente
ZANCHIN NADIA	Sindaco	SI
ONGARO ROBERTO	Vice Sindaco Assessore	SI
RIDOLFI ERNESTO	Assessore	SI
FINOTTO VALENTINA	Assessore	SI
FERRO ALESSANDRA	Assessore	SI
FERRETTO GIUSEPPE NELLO	Assessore	SI

**Totale Presenti 6 Totale Assenti 0**

Presiede la seduta il **Sindaco Nadia Zanchin**.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Dr.ssa Ilaria Piattelli**.

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara valida l'adunanza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO".**

RICHIAMATO il vigente "Regolamento sulla disciplina delle modalità di accesso all'impiego e di progressione di carriera" approvato con Delibera di G.C. n. 16 del 03/03/2021;

Vista la seguente normativa sopraggiunta a seguito dell'adozione del suddetto Regolamento:

**- art. 35-quater comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 introdotto dal D.L. n. 36 del 30/04/2022 convertito con Legge n. 79 del 29/06/2022:** "1. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ivi inclusi quelli indetti dalla Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, ed esclusi quelli relativi al personale di cui all'articolo 3, prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi nel comma 2;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;

c) che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alla lettera a, indicate nel bando;

d) che i contenuti di ciascuna prova siano disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Le predette amministrazioni possono prevedere che nella predisposizione delle prove le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

e) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale."

**- art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80 del 09/06/2021 convertito con Legge n. 113 del 06/08/2021:** " (omissis). Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso

*dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.”;*

RILEVATO altresì che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Locali il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021;

PRESO atto che nel nuovo contratto collettivo:

- è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale dipendente (Titolo III);  
- vi è una nuova disciplina relativa alle progressioni fra aree (ex progressioni di carriera/verticali) – (artt.13 e 15);

VISTA delibera di G.C. n. 29 del 21/03/2023 avente ad oggetto “*NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.*” con la quale si è dato seguito alle disposizioni contenute nel Titolo III del CCNL del 16/11/2022 in tema di riclassificazione del personale dipendente del Comune di Eraclea con decorrenza 01/04/2023;

VISTO il D.P.R. n. 82 del 16/06/2023 avente ad oggetto “*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.*” e dato atto che il rinnovato art. 18 bis precisa che le regioni e gli enti locali devono conformarsi a tutte le disposizioni del Regolamento, mentre nella precedente versione erano elencati gli articoli ed i commi che per gli enti locali costituivano norme di indirizzo non vincolanti;

DATO atto che il D.P.R. 487/1994, come rinnovato dal D.P.R. 82/2023, ha apportato importanti modifiche e novità in tema di utilizzo del portale INPA per le candidature, di requisiti generali di accesso, di preferenze nella formazione delle graduatorie e percentuali di rappresentatività dei generi, di misure organizzative per candidati con DSA e candidate in allattamento, di decorrenza dei termini per l'impugnativa e decadenza dalle graduatorie;

RITENUTO pertanto di modificare il “*Regolamento sulla disciplina delle modalità di accesso all'impiego*”, per l'adeguamento della disciplina comunale con la suddetta normativa in materia, stralciando la parte relativa alle progressioni fra aree, che sarà oggetto di separata regolamentazione a seguito dei dovuti approfondimenti in materia;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e art. 147-bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, come da allegato foglio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, ed in assenza del parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

Pagina 3 di 5

1) di approvare, per i motivi esposti in premessa e che s'intendono integralmente richiamati, il "Regolamento sulla disciplina delle modalità di accesso all'impiego", come in allegato al presente provvedimento.

2) di dare atto che il regolamento de quo entrerà in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

*Allegati:*

- *Regolamento sulla disciplina delle modalità di accesso all'impiego*
- *Parere tecnico digitale.*

*Rif, Proposta 176 del 18/11/2024*

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
**Nadia Zanchin**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dr.ssa Ilaria Piattelli**

*Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente documenti ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Eraclea ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.*



**CITTA' DI ERACLEA**  
**Città Metropolitana di Venezia**

**Regolamento sulla disciplina  
delle modalità di accesso  
all'impiego**

**Approvato con deliberazione di  
G.C. n. del \_\_\_\_**

## INDICE SISTEMATICO

### TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE E DISPOSIZIONI COMUNI

- art. 1 – Oggetto e linee guida del regolamento
- art. 2 – Modalità di accesso all'impiego
- art. 3 – Scelta della modalità di assunzione
- art. 4 – Piano triennale del Fabbisogno di Personale
- art. 5 – Approvazione dei lavori della Commissione - recepimento delle graduatorie
- art. 6 – Disposizioni specifiche sullo scorrimento di graduatorie
- art. 7 – Concorsi o selezioni uniche
- art. 8 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto
- art. 9 – Utilizzo delle graduatorie del Comune di Eraclea da parte di altri Enti
- art. 10 – Requisiti generali per l'ammissione all'impiego
- art. 11 – Requisiti specifici
- art. 12 – Assegnazioni temporanee di personale
- art. 13 – Rinvio per altre modalità di assunzione

### TITOLO II - COMMISSIONI DI CONCORSO E SELEZIONE

- art. 14 – Costituzione delle commissioni: designazione e nomina dei commissari
- art. 15 – Composizione delle commissioni
- art. 16 – Presidenza delle commissioni
- art. 17 – Esperti delle commissioni e loro supplenti
- art. 18 – Segretari delle commissioni
- art. 19 – Funzioni di segretario
- art. 20 – Sostituzioni dei membri delle commissioni: disposizioni comuni
- art. 21 – Incompatibilità e decadenza dei membri delle commissioni
- art. 22 – Durata in carica della Commissione

### TITOLO III - COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- art. 23 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici
- art. 24 – Casi di decurtazione dei compensi a seguito di inadempimenti dei commissari

### TITOLO IV - PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PUBBLICHE

- art. 25 – Oggetto
- art. 26 – Concorsi e selezioni pubbliche in generale
- art. 27 – Tipologia delle prove d'esame in relazione ai posti da coprire
- art. 28 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

art. 29 – Riserva di posti al personale interno nei concorsi pubblici

art. 30 – Riserva di posti per particolari categorie di cittadini

art. 31 – Procedimenti amministrativo e tecnico di concorso o selezione: disposizioni generali

art. 32 – Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione

art. 33 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: indizione, costituzione della Commissione e bando

art. 34 – Preferenze nella formazione della graduatoria da indicare nel bando

art. 35 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione

art. 36 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: voti e validità delle adunanze

art. 37 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di concorso o selezione

art. 38 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione

art. 39 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati

art. 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda

art. 41 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione

art. 42 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove

art. 43 – Prova scritta: modalità di svolgimento

art. 44 – Prova scritta: adempimenti dei candidati e della Commissione

art. 45 – Prova pratica: modalità di svolgimento

art. 46 – Prova orale

art. 47 – Titoli di servizio

art. 48 – Titoli di studio

art. 49 – Titoli per il curriculum professionale

art. 50 – Titoli vari

art. 51 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo

art. 52 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale

art. 53 – Procedimento di assunzione in servizio

art. 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o selettivi

TITOLO V - SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56 DEL  
28.02.1987

art. 55 – Disposizioni generali

art. 56 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi del presente titolo

art. 57 – Procedure per l'avviamento a selezione

art. 58 – Svolgimento della selezione

art. 59 – Approvazione dei lavori della Commissione ed immissione in servizio degli idonei

art. 60 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi: rinvio

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 61 – Disposizioni transitorie relative alle procedure concorsuali o selettive in corso

art. 62 – Entrata in vigore ed allegati

art. 63 - Abrogazioni

---

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE E DISPOSIZIONI COMUNI**

### **art. 1 – Oggetto e linee guida del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, i requisiti per l'assunzione di personale in servizio presso il Comune di Eraclea.
2. Esso è improntato ai principi di imparzialità, tempestività, economicità e celerità del procedimento amministrativo.

### **art. 2 – Modalità di accesso all'impiego**

1. L'accesso all'impiego può avvenire mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, con o senza riserva di posti al personale interno;
  - b) concorsi e selezioni uniche: si ha quando il Comune bandisce o partecipa ad un concorso o ad una selezione validi per più Enti a tale scopo preventivamente associatisi;
  - c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, come previsto dalla Legge n. 68 del 12.03.1999;
  - d) selezione di personale ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987;
  - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
  - f) utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto;
  - g) selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli ed esami;
  - h) assegnazioni temporanee di personale;
  - i) contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. Per l'assunzione in ruolo dall'esterno devono essere utilizzate le modalità di assunzione elencate dalla lettera a) alla lettera f) del comma 1;
3. Le modalità di assunzione di cui alle lettere da g) a i) del comma 1 sono invece riservate all'assunzione dall'esterno di personale fuori ruolo.
4. Con la modalità di assunzione di cui alle lettere a), b), d) e f) del comma 1 è possibile assumere anche personale fuori ruolo.

5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche mediante ricorso al contratto di somministrazione previsto dal D. Lgs. n. 81/2015 e dalle altre norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, oltre che mediante il ricorso a graduatorie formulate in seguito a percorsi formativi da enti specializzati di provata competenza e professionalità, previa stipula di apposita convenzione.

6. Il reclutamento del personale avviene secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo indipendentemente dal fatto che si tratti di instaurare un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

### **art. 3 – Scelta della modalità di assunzione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale contenuto nel P.I.A.O., avvia le modalità di copertura dei posti vacanti mediante adozione di propria determinazione.

2. I concorsi e le selezioni pubbliche si svolgono per titoli ed esami oppure solo per esami.

3. La scelta di cui al comma precedente potrà essere operata di volta in volta in coerenza con il Piano triennale dei fabbisogni cui al successivo art. 4.

### **art. 4 – Piano triennale del Fabbisogno di Personale**

1. In ottemperanza alla normativa vigente, la Giunta Comunale adotta un atto di programmazione del fabbisogno di personale a valenza triennale, contenuto nel P.I.A.O.

2. Nel piano dovranno quindi essere indicati i posti vacanti che si intendono coprire, e come si intende vengano coperti.

3. Nel piano potranno essere individuati gli eventuali posti riservati al personale interno nei concorsi pubblici, se previsti dalla normativa vigente.

### **art. 5 – Approvazione dei lavori della Commissione - recepimento delle graduatorie**

1. L'approvazione dei lavori della Commissione esaminatrice, il recepimento e lo scorrimento delle graduatorie vengono effettuati con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

## **art. 6 – Disposizioni specifiche sullo scorrimento di graduatorie**

1. Lo scorrimento delle graduatorie risultanti da tutti i tipi di procedure selettive o concorsuali è disciplinata dalla normativa vigente.
2. Ciascuna graduatoria può essere utilizzata per la copertura di posti vacanti in organico corrispondenti all'area ed al profilo professionale del posto originariamente messo a concorso o selezione.
3. Le graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato sono utilizzate altresì per la copertura di posti rispettivamente a tempo determinato, fatto sempre salvo il rispetto del comma 2.
4. Resta salvo, nel caso di cui al comma 3, il diritto di chi è stato assunto a tempo determinato ad un'assunzione rispettivamente a tempo indeterminato con preferenza rispetto ai candidati classificatisi in posizione successiva nella medesima graduatoria, a meno di rinuncia da parte dell'interessato che deve tuttavia essere espressa, formulata per iscritto, ed acquisita al protocollo generale dell'Ente prima dell'ulteriore scorrimento della graduatoria. Di tale rinuncia dovrà essere dato atto nel provvedimento di ulteriore scorrimento della graduatoria.
5. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente e la nomina da parte di quest'ultimo sia stata ugualmente a copertura di un posto a tempo indeterminato, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Eraclea si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.
6. In caso di scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato o determinato da parte di un altro Ente, e la nomina da parte di quest'ultimo sia stata a copertura di un posto a tempo determinato, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Eraclea si riferirà al medesimo candidato nominato da altro Ente. Lo scorrimento relativo al successivo candidato avverrà solo se il primo rinuncerà alla nomina.
7. Ai soli fini dello scorrimento delle graduatorie, per posto vacante in organico si intende quello che era tale al momento dell'indizione della selezione o del concorso, nonché quello che si sia reso tale a seguito di cessazione dal servizio o trasferimento di dipendenti aventi il medesimo profilo professionale e la medesima area del posto originariamente messo a concorso o selezione, qualora la cessazione o il trasferimento siano avvenuti successivamente all'indizione del concorso o della selezione.

8. Qualora lo scorrimento della graduatoria venga effettuato quando si intenda sostituire un dipendente che a sua volta abbia sostituito altro dipendente cessato o trasferito, il profilo professionale e l'area di riferimento ai fini dello scorrimento sono quelli del dipendente ancora in forza all'Ente che si intende sostituire.

9. Il candidato che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Eraclea è considerato decaduto dalla graduatoria.

#### **art. 7 – Concorsi o selezioni uniche**

1. Il Comune può stipulare apposite intese con altre Amministrazioni del Comparto per l'espletamento di concorsi o selezioni uniche, previa intesa ai fini della ripartizione degli oneri economici.

#### **art. 8 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti del Comparto**

1. Il Comune può utilizzare graduatorie di altri Enti del Comparto, purché le stesse siano valide ed efficaci ai sensi di legge.

2. La richiesta dell'utilizzo della graduatoria andrà inoltrata a cura del Servizio Risorse Umane all'Ente interessato.

3. È vietato l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per la copertura di posti corrispondenti alle aree e profili professionali per la copertura dei quali l'Ente possieda graduatorie valide ed ancora efficaci.

#### **art. 9 – Utilizzo delle graduatorie del Comune di Eraclea da parte di altri Enti**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare lo scorrimento delle proprie graduatorie scaturenti da concorsi o selezioni.

2. Per lo scorrimento delle proprie graduatorie scaturenti da concorsi o selezioni è previsto il rimborso, da parte dell'Ente richiedente, degli oneri sostenuti pari a € 350,00 per ogni richiesta, salvo diverse intese.

#### **art. 10 – Requisiti generali per l'ammissione all'impiego**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3bis del D. Lgs. n. 165/2001. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri Stati membri dell'Unione

Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza) devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. (art. 38 del D.Lgs. 165/2001).

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni indette per la copertura delle figure professionali di Agente di Polizia Locale, di Operatore Esperto Conducente, Operatore Esperto Tecnico e Operatore Tecnico o profili equivalenti, è previsto il limite massimo di età di anni 50 (alla data di scadenza del bando di concorso non si deve aver compiuto i 50 anni);

c) non essere lavoratore pubblico o privato collocato in quiescenza, come stabilito dall'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012 e s.m.i.;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa;

g) non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, o per i quali è prevista la sospensione anche facoltativa ai sensi dell'art. 94 del Testo Unico degli Enti Locali. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) posizione regolare in relazione agli obblighi di leva;

j) titolo di studio minimo corrispondente alla licenza di scuola media dell'obbligo (scuola secondaria di primo grado) ovvero assolvimento dell'obbligo scolastico (tale obbligo è da intendersi soddisfatto per chi ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962 e per chi dimostri di aver osservato, al compimento del quindicesimo anno di età, per almeno otto anni le norme sull'obbligo scolastico – art. 8 Legge n. 1859 del 31.12.1962 e art. 112 D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994); è ovviamente fatta salva la richiedibilità di ulteriori titoli di studio, ai sensi del successivo art. 11.

k) patente di guida categoria B in corso di validità (salvo eccezioni debitamente motivate, ad esempio per l'assunzione di particolari categorie protette).

2. Ulteriori particolari requisiti possono essere previsti dal "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*" e dalla normativa vigente.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando di concorso o avviso di selezione e anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **art. 11 – Requisiti specifici**

1. Coloro i quali siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 10 debbono altresì possedere i seguenti requisiti specifici:

a) titolo di studio previsto dal "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*", in aggiunta a quello di cui all'art. 10, comma 1, lett. j);

b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse;

c) conoscenza della lingua inglese;

d) tutti gli ulteriori requisiti prescritti da particolari disposizioni di legge e regolamentari.

2. I requisiti di cui alla lettere b) e c) del comma precedente non sono richiesti per il profilo professionale di "Operatore Esperto Tecnico", "Operatore Esperto Conducente", "Operatore Tecnico".

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, dal bando di concorso o avviso di selezione anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **art. 12 – Assegnazioni temporanee di personale**

1. Per comprovate esigenze organizzative gestionali e funzionali dovute al verificarsi di vacanza di posti o per la copertura di posti di responsabili di area, l'Amministrazione può avvalersi delle assegnazioni temporanee di personale, in posizione di comando – distacco – utilizzo congiunto – condivisione di dipendenti o altre modalità comunque denominate dalla normativa vigente, di personale di altre Amministrazioni in possesso della professionalità richiesta per la copertura del posto. La Giunta Comunale delibera in ordine alla richiesta di assegnazioni temporanee di personale da inoltrare successivamente, a cura del Servizio del Risorse Umane, all'altra Amministrazione.
2. I relativi oneri economici sono sostenuti dall'Amministrazione Comunale mediante il rimborso all'Ente di appartenenza del dipendente.
3. Del pari, i dipendenti dell'Amministrazione Comunale possono essere temporaneamente trasferiti, nelle predette posizioni, presso altra Amministrazione che inoltri motivata richiesta.
4. Al trasferimento di cui al comma precedente si potrà procedere solo dopo aver acquisito l'assenso del dipendente interessato e per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile una sola volta.
5. L'assegnazione temporanea è disposta con atto della Giunta Comunale, che dovrà contestualmente regolare gli oneri economici. Gli oneri economici sono a carico dell'Amministrazione di destinazione del dipendente.
6. E' in ogni caso fatta salva ogni diversa disciplina in materia che sopravvenga all'entrata in vigore del presente Regolamento.

### **art. 13 – Rinvio per altre modalità di assunzione**

1. Per le modalità di assunzione non dettagliatamente disciplinate dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di legge statale e regionale, statutaria e regolamentare comunale, nonché contrattuale nazionale e decentrata vigente in materia.

## **TITOLO II - COMMISSIONI DI CONCORSO E SELEZIONE**

### **art. 14 – Costituzione delle commissioni: designazione e nomina dei commissari**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono costituite con determinazione del Responsabile di Area nella quale si trova il posto vacante messo a concorso o selezione, ai sensi degli articoli seguenti. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso/selezione.

2. Qualora i membri designati o designandi siano dipendenti pubblici appartenenti ad altra Amministrazione, prima della nomina occorre acquisire agli atti dell'Amministrazione Comunale idoneo nulla osta all'espletamento dell'incarico di commissario rilasciato dall'Ente di appartenenza, fatta salva specifica normativa in materia.

### **art. 15 – Composizione delle commissioni**

1. Le commissioni esaminatrici di qualsiasi tipo di concorso o di selezione debbono essere così composte:

- a) un presidente;
- b) due esperti di comprovata esperienza;
- c) un segretario verbalizzante.

2. Ciascuno dei soggetti indicati ai commi precedenti viene genericamente denominato membro o commissario e fa parte a pieno titolo della Commissione, fatte salve le esclusioni di competenza specificamente indicate nel presente Regolamento.

3. Almeno uno dei membri di cui al comma 1, lettere a), b) deve rappresentare uno dei sessi.

### **art. 16 – Presidenza delle commissioni**

1. La presidenza della Commissione è assunta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera a) del Testo Unico degli Enti Locali, dal Responsabile di Area nella quale si trova il posto vacante messo a concorso o selezione. Il Presidente è comunque designato e nominato ai sensi dell'art. 14.

2. Presidente della Commissione per i posti di categoria dirigenziale può essere nominato il Segretario Generale ovvero un incaricato ad hoc in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale commissione. Le Commissioni per la copertura di posti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dell'Area degli Istruttori, dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area Operatori sono presiedute dal Responsabile di Area in cui si trova il posto da ricoprire, o, in assenza, da altro Responsabile gerarchicamente

sopraordinato al posto da ricoprire. Nel caso in cui non vi sia alcun Responsabile gerarchicamente sopraordinato al posto da ricoprire, o perché non esiste il posto nella dotazione organica o perché il posto risulta vacante, Presidente della Commissione può essere nominato il Segretario Generale ovvero un incaricato *ad hoc* in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale Commissione.

3. Qualora per il Presidente della Commissione ricorra un grave e documentato impedimento, o sussista alcuna delle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 21, dovrà essere sostituito a mezzo di altro soggetto, al quale pure dovrà essere diretta tale comunicazione, preferibilmente scelto nella persona del normale sostituto del presidente sostituendo, fermo restando il rispetto dei principi stabiliti nei commi precedenti.

4. Il sostituto svolgerà le proprie funzioni fino alla fine del procedimento tecnico di concorso o selezione.

5. Qualora non sia possibile procedere ai sensi del comma 3, Presidente della Commissione verrà nominato, nelle forme di cui all'art. 14, il Segretario Generale ovvero un incaricato *ad hoc* in possesso dei requisiti per essere nominato esperto di tale commissione.

#### **art. 17 – Esperti delle commissioni e loro supplenti**

1. Gli esperti di cui all'art. 15 comma 1 debbono essere scelti, nelle forme di cui all'art. 14, tra i dipendenti delle Amministrazioni e i docenti, nonché tra gli estranei alle Pubbliche Amministrazioni in possesso di qualifiche equivalenti a quelle richieste per la nomina di dipendenti pubblici come esperti dal presente Regolamento. Non possono farne parte i componenti degli organi politici dell'Amministrazione Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o dirigenti delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche devono appartenere al profilo pari o superiore a quello del posto messo a concorso o selezione.

2. Limitatamente a tutti i tipi di concorsi/selezioni, gli esperti di cui all'art. 15 comma 1 possono essere scelti anche tra il personale dipendente dell'Ente, appartenenti al profilo pari o superiore a quello del posto messo a selezione.

3. In sede di designazione degli esperti delle commissioni, ove si ritenga opportuno, si può provvedere altresì alla designazione di uno o più membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento o nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 21. I

supplenti dovranno possedere gli stessi requisiti richiesti per la designazione dei membri effettivi.

4. La sostituzione da parte del supplente avviene ipso iure con la decadenza del membro della Commissione che viene sostituito dal supplente medesimo, senza necessità di ulteriore atto. La sostituzione viene semplicemente comunicata al supplente a cura del Presidente della Commissione.

5. Se non vi è stata nomina di supplenti, il Responsabile di Area che ha costituito la commissione, constatata la necessità della sostituzione, vi provvederà con apposito atto.

### **art. 18 – Segretari delle commissioni**

1. Il Segretario è designato e nominato ai sensi dell'art. 14.

2. Il Segretario redige, sotto la propria responsabilità, i verbali della Commissione descrivendo tutte le fasi del concorso o della selezione. Il Segretario non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

3. Nel caso di rinuncia, impedimento o di incompatibilità di cui all'art. 21 del Segretario, le sue funzioni sono assunte da altro nominato con determinazione del Responsabile di Area che ha costituito la commissione.

### **art. 19 – Funzioni di segretario**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione sono affidate ad un dipendente comunale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, all'Area degli Istruttori o all'Area degli Operatori Esperti, e può appartenere anche ad un profilo anche inferiore a quello del posto messo a concorso.

### **art. 20 – Sostituzioni dei membri delle commissioni: disposizioni comuni**

1. Nel caso della sostituzione del Presidente o dei membri esperti, le operazioni della Commissione già effettuate non devono essere ripetute e il commissario supplente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento tecnico concorsuale o selettivo. Sono salve le diverse disposizioni di cui al presente Regolamento in merito alla ripetizione degli atti.

2. Qualora la sostituzione di cui al comma 1 avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della valutazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto

precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale. Nel caso in cui il componente di nuova nomina non renda tale dichiarazione, le operazioni di valutazione dovranno essere ripetute.

3. Nel caso di sostituzione del Segretario della Commissione nessun atto dovrà essere ripetuto. Sono salve le diverse disposizioni di cui al presente Regolamento in merito alla ripetizione degli atti.

4. La sostituzione dei membri esperti che siano cessati dalle loro funzioni per qualsiasi motivo avviene a norma dell'art. 17, commi 3, 4 e 5.

5. Per le sostituzioni del Presidente e del Segretario della Commissione si applicano, rispettivamente, le disposizioni di cui all'art. 16, commi 3 e 5, e all'art. 18, comma 3.

### **art. 21 – Incompatibilità e decadenza dei membri delle commissioni**

1. Non possono far parte della Commissione persone legate fra di loro, o con i candidati, da vincoli di parentela o affinità entro il quarto grado in linea retta o collaterale, ovvero di coniugio o affiliazione, nonché persone che si trovino in lite con uno dei candidati o che siano con alcuno di essi conviventi. L'incompatibilità, quando riguarda rapporti di qualsiasi tipo fra i membri della Commissione, riguarda indifferentemente entrambi i membri coinvolti. Si applica quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché all'art. 51 del codice di procedura civile.

2. L'incompatibilità di cui al comma 1 può essere originaria o sopravvenuta. L'incompatibilità è sopravvenuta solo se, successivamente alla propria dichiarazione di non incompatibilità, alternativamente o anche cumulativamente il membro:

a) è divenuto affine entro il quarto grado in linea retta o collaterale di alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;

b) ha instaurato un rapporto di affiliazione o coniugio con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;

c) abbia iniziato una convivenza con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione;

d) sia sopraggiunta lite con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione nel caso in cui la medesima sia stata promossa da un membro;

e) sia sopraggiunta lite con alcuno dei candidati o dei membri della Commissione, nel caso in cui la medesima sia stata promossa da un candidato nelle more della procedura concorsuale o selettiva perché vi era scadenza di termini perentori.

3. Non possono altresì far parte della Commissione i membri nei cui confronti siano in corso o sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre situazioni giuridiche che comportino o possano comportare per i pubblici dipendenti la decadenza o la sospensione dal servizio.
4. Ai fini del rispetto dei commi precedenti i membri della Commissione per i quali dovesse sopraggiungere motivo di incompatibilità, nelle more delle procedure concorsuali o selettive, hanno l'obbligo di rilevarlo immediatamente, e di dichiararsi incompatibili.
5. La cessazione dalle funzioni di membro della Commissione per i motivi di cui al comma 1 avviene ipso iure con la rinuncia formalmente espressa da parte del membro che si dichiara incompatibile acquisita al protocollo generale dell'Ente.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 3 la decadenza opera ipso iure:
  - a) all'atto del ricevimento dell'informazione di garanzia di cui all'art. 369 del C.p.p., o atto equivalente, per il caso di sottoposizione a procedimento penale che determini situazioni giuridiche che comportino o possano comportare per i pubblici dipendenti la decadenza o la sospensione dal servizio;
  - b) all'atto dell'esecuzione del provvedimento di restrizione della libertà personale.
7. Ricevuta la comunicazione dagli organi giudiziari competenti, il Servizio Risorse Umane dà notizia tempestivamente al Presidente della Commissione, il quale obbligatoriamente dichiara la decadenza del membro con decorrenza ex tunc in apposita riunione della Commissione medesima, alla quale non può partecipare il membro che si intende dichiarare decaduto. Quindi la Commissione, in sede di autotutela, annulla tutti gli atti ai quali ha partecipato il membro decaduto.
8. La sostituzione dei membri dichiaratisi incompatibili o dichiarati decaduti avviene a norma dell'art. 20.
9. Dopo la avvenuta sostituzione dei membri dichiarati decaduti la Commissione ripete gli atti annullati ai sensi del comma 7.

## **art. 22 – Durata in carica della Commissione**

1. I membri della Commissione esaminatrice rimangono in carica durante tutto lo svolgimento del procedimento tecnico di concorso o selezione, a meno di impossibilità o incompatibilità, e pertanto esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali o selettive.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche nel caso in cui venga a cessare, nel corso delle procedure concorsuali o selettive, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla designazione, sempreché la cessazione da tali qualifiche non sia avvenuta a seguito di sentenza penale passata in giudicato che abbia accertato il conseguimento delle stesse con produzione di documenti falsi. In tale ultimo caso si procederà ai sensi dell'art. 20.

3. Ugualmente la disposizione di cui al comma 1 si applica nel caso in cui il membro della Commissione sia dipendente dell'Amministrazione Comunale di Eraclea ed intervenga, nelle more delle procedure concorsuali o selettive, cessazione dal servizio per trasferimento presso altro Ente, collocamento in quiescenza, dimissioni, ovvero collocamento in aspettativa senza assegni.

### **TITOLO III - COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **art. 23 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici**

1. A ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici viene corrisposto per ogni tipo di concorso o selezione un compenso così differenziato:

POSTO DA COPRIRE	PRESIDENTE	ESPERTI	SEGRETARIO
Area Operatori	€ 123,95	€ 103,29	€ 103,29
Area Operatori Esperti/Istruttori	€ 247,90	€ 206,58	€ 206,58
Area Funzionari ed EQ - Dirigenti	€ 309,87	€ 258,23	€ 258,23

2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici viene altresì corrisposto un compenso integrativo per ciascun candidato effettivamente esaminato nelle prove, come di seguito stabilito:

POSTO DA COPRIRE	PRESIDENTE	ESPERTI	SEGRETARIO
Area Operatori	€ 0,434	€ 0,362	€ 0,362
Area Operatori Esperti/Istruttori	€ 0,594	€ 0,496	€ 0,496
Area Funzionari ed EQ - Dirigenti	€ 0,744	€ 0,620	€ 0,620

3. Ai membri esterni alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto un compenso fisso di € 129,11, ed il solo compenso integrativo per ogni candidato effettivamente esaminato pari ad € 0,620.

4. Ai componenti che per qualunque motivo dovessero cessare dalle loro funzioni prima della fine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo il compenso è dovuto in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato.
5. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.
6. Se le operazioni concorsuali o selettive sono svolte da componenti della Commissione che siano dipendenti dell'Ente, compreso il Segretario della Commissione, non spetta alcun compenso
7. Qualora il concorso o la selezione, per qualunque motivo, non vengano portati a termine i compensi per i membri esterni di cui al comma 1 sono così ridotti:
  - a) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente la trasmissione della documentazione del concorso o della selezione da parte dell'Ufficio Risorse Umane alla Commissione, ai membri della stessa non spetta alcun compenso;
  - b) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove scritte, e tuttavia la Commissione non si è mai riunita, i compensi di cui al comma 1, ridotti al 10% dell'importo ivi indicato, spettano solo al Presidente ed al Segretario della Commissione, se esterni;
  - c) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove scritte, i compensi da corrispondere sono ridotti al 25% dell'importo indicato al comma 1;
  - d) se le operazioni si sono fermate alla fase precedente l'effettuazione delle prove orali, i compensi da corrispondere sono ridotti al 50% dell'importo indicato al comma 1.
8. Nessun compenso spetta ai commissari per il solo fatto della nomina.

**art. 24 – Casi di decurtazione dei compensi a seguito di inadempimenti dei commissari**

1. La mancata approvazione dei lavori della Commissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, per gravi irregolarità procedurali della Commissione, comporterà la mancata corresponsione dei compensi per il Presidente ed i membri esperti esterni che non si siano dissociati dalla procedura irregolarmente adottata. Tale dissociazione deve constare dai verbali.
2. Qualora il procedimento tecnico concorsuale o selettivo sia viziato o si sia comunque svolto in modo irregolare, e comunque in modo non così grave da comportare la mancata approvazione dei lavori della Commissione, sui compensi del Presidente e dei membri

esperti esterni vengono operate dal Servizio Risorse Umane delle decurtazioni del 30% sul compenso originariamente previsto.

## **TITOLO IV - PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PUBBLICHE**

### **art. 25 – Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina le fasi del procedimento di reclutamento del personale che avvenga secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b), g).
2. Le disposizioni relative ai concorsi o selezioni pubbliche si applicano anche, rispettivamente, ai concorsi o selezioni uniche, previa intesa con gli Enti insieme ai quali gli stessi concorsi o selezioni verranno organizzati.

### **art. 26 – Concorsi e selezioni pubbliche in generale**

1. I concorsi e le selezioni pubbliche consistono nella sottoposizione dei candidati a prove a contenuto teorico o pratico attinenti alla professionalità corrispondente al posto messo a concorso o selezione.
2. Quando il concorso o la selezione vengono banditi anche o solo per titoli, essi consistono altresì nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dai candidati.

### **art. 27 – Tipologia delle prove d'esame in relazione ai posti da coprire**

1. Le prove nei concorsi e nelle selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami consistono:
  - in una prova scritta ed in una prova orale per i profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dell'Area degli Istruttori;
  - in una prova scritta, una prova pratica e una prova orale per i profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e degli Operatori. La prova pratica consiste per i profili amministrativi nell'utilizzo di apparecchiature informatiche e per i profili tecnici nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella conduzione di un mezzo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni, così come disciplinato dall'art. 45 del presente Regolamento.

2. I candidati dovranno inoltre conseguire l' idoneità relativamente all' accertamento della conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, accertamento che andrà effettuato dalla Commissione.
3. Dovrà inoltre essere accertata la conoscenza della lingua inglese.
4. L' idoneità informatica e l' accertamento della conoscenza della lingua inglese non sono previsti per i profili professionali di "Operatore Esperto Tecnico", "Operatore Esperto Conducente" e "Operatore Tecnico".
5. Nei concorsi e nelle selezioni la prova scritta può consistere in un tema, una serie di quesiti a risposta sintetica, in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova teorico-pratica o pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La prova scritta può contenere più modalità di svolgimento tra quelle elencate.
6. In ogni caso per determinare la tipologia di prova si dovrà far riferimento al *"Programma e prove d' esame dei concorsi per l' accesso agli impieghi"*. Tale programma potrà essere integrato nel bando su motivata richiesta del Responsabile di Area nel quale è prevista l' assunzione, al fine di accertare la conoscenza di particolari materie in funzione del posto da ricoprire.
7. Sono fatte salve le particolari disposizioni previste nel *"Programma e prove d' esame dei concorsi per l' accesso agli impieghi"* per il reclutamento dei dipendenti da destinare al Comando di Polizia Locale.
8. E' fatta salva la possibilità di espletare le selezioni per soli titoli, titoli e prova orale o con la sola prova orale, in casi debitamente motivati.
9. Nel limite delle pertinenti risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, è prevista la possibilità di utilizzare strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l' adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l' identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
10. In ragione del numero di partecipanti, la Commissione esaminatrice può prevedere la non contestualità della prova scritta, assicurando comunque la trasparenza e l' omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

### **art. 28 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato**

1. Possono essere disposte selezioni per assunzioni a tempo determinato in tutti i casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di Comparto.
2. Queste assunzioni non potranno in nessun caso essere trasformate in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

### **art. 29 – Riserva di posti al personale interno nei concorsi pubblici**

1. La riserva di posti al personale interno può essere prevista solo qualora siano messi a concorso posti riferiti a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali figure verranno individuate dalla Giunta Comunale nel Piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 4.
2. Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali è vietato riservare interamente i concorsi al personale interno qualora l'Ente si trovi in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi degli artt. 242 e ss. del predetto Testo Unico.

### **art. 30 – Riserva di posti per particolari categorie di cittadini**

1. Ove la legge preveda che per particolari categorie di cittadini debbano essere riservati dei posti nei concorsi o nelle selezioni pubbliche, tali riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o selezione.

### **art. 31 – Procedimenti amministrativo e tecnico di concorso o selezione: disposizioni generali**

1. I concorsi e le selezioni si svolgono sulla base di un procedimento amministrativo e di uno tecnico.
2. Il procedimento amministrativo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) indizione;
  - b) predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
  - c) raccolta delle domande di partecipazione;
  - d) trasmissione delle domande di cui alla lettera c) al Presidente della Commissione di concorso o selezione;
  - e) eventuale verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai membri della Commissione ai sensi dell'art. 37, comma 5;

f) approvazione dei lavori della Commissione a seguito della trasmissione degli atti del procedimento tecnico da parte del Presidente della Commissione, recepimento e pubblicazione della graduatoria finale.

3. Responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

4. Il procedimento tecnico di concorso o di selezione consiste nelle seguenti fasi:

a) verifica della regolare costituzione della Commissione

b) eventuale fissazione del diario delle prove da parte della Commissione e altre decisioni in merito allo svolgimento delle prove;

c) istruttoria sulle domande di partecipazione e ammissione dei candidati;

d) espletamento delle prove, valutazione dei titoli e valutazione delle prove;

e) certificazione della presenza dei candidati alle prove;

f) pubblicazione della graduatoria provvisoria;

g) trasmissione degli atti del procedimento tecnico al responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione.

5. Il responsabile del procedimento tecnico di concorso o selezione è il Presidente della Commissione esaminatrice.

6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e al Segretario Generale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

### **art. 32 – Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire con provvedimento motivato il termine di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione già allegata. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data pubblicità con le stesse forme e modalità di pubblicazione del bando.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare il concorso o la selezione già indetti, indipendentemente dalla fase in cui si trovano i procedimenti amministrativo o tecnico di concorso o selezione.

**art. 33 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: indizione, costituzione della Commissione e bando**

1. Ai sensi dell'art. 3, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, coerentemente al Piano triennale del fabbisogno del personale, indice il concorso o la selezione pubblica, indicando in particolare quanto segue:

- a) il posto messo a concorso o selezione (Area, profilo professionale), e se il vincitore sarà collocato in ruolo (tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale con la percentuale del part time), fuori ruolo (tempo determinato, a tempo pieno o parziale con la percentuale del part time);
- b) se il concorso o la selezione si svolgono per esami o titoli ed esami;
- c) se vi è riserva al personale dipendente (solo per i concorsi);
- d) modalità di pubblicazione del bando;
- e) trattandosi di selezione pubblica, il livello di semplificazione del programma d'esame.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione predispone, sulla base del presente Regolamento e delle indicazioni contenute nell'atto di indizione del concorso o selezione nonché in ottemperanza ai criteri contenuti nel documento approvato dalla Giunta Comunale relativo al "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*", il bando di concorso o selezione, che viene sottoscritto dal medesimo responsabile.

3. Il bando di concorso o di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi della determinazione di indizione;
- b) il tipo di procedura che si intende seguire (concorso, selezione);
- c) se vi sarà o meno valutazione dei titoli;
- d) durata della pubblicazione del bando o dell'avviso sul sito comunale ed in INPA;
- e) il numero dei posti messi a concorso o selezione, con l'indicazione dell'Area e del profilo professionale, delle mansioni da svolgere, nonché con la specificazione che i posti messi a concorso o selezione possono essere ricoperti da soggetti dell'uno o dell'altro sesso (ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge 125 del 10.04.1991); se il vincitore sarà collocato in ruolo (tempo indeterminato), fuori ruolo (tempo determinato), a tempo pieno o parziale (con la percentuale del part time);
- f) l'eventuale riserva al personale dipendente (solo nei concorsi pubblici);
- g) il CCNL applicabile ed il trattamento economico che verrà attribuito al vincitore;

- h) la citazione della Legge n. 125 del 10.04.1991 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro";
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e specifici per l'ammissione all'impiego;
- j) l'elenco delle dichiarazioni che dovranno essere rese dal candidato nella domanda di concorso o selezione;
- k) l'indicazione dell'obbligo, per i candidati, di allegare la ricevuta di versamento della tassa di ammissione e il curriculum professionale;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza, riportando in particolare l'elenco di cui all'art. 5 del D.P.R. n.487 del 09/05/1994 e s.m.i.;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, ovvero la relativa specificazione del preciso riferimento di cui al presente Regolamento;
- n) l'indicazione che i documenti ed i titoli da allegare alla domanda potranno essere sostituiti nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (autodichiarazioni e autenticazione di copie), specificando i casi e citando il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 medesimo;
- o) il termine di scadenza di presentazione delle domande;
- p) le modalità di presentazione delle domande tramite il portale INPA;
- q) i casi di esclusione dal concorso o dalla selezione per insanabilità della domanda di cui all'art. 40, comma 2, nonché l'indicazione della perentorietà, a pena di esclusione, del termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- r) il programma complessivo delle materie d'esame, secondo quanto previsto nel "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*";
- s) i tipi di prove cui saranno sottoposti i candidati ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento e del "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*", con l'indicazione specifica delle materie oggetto di prova, nonché con la precisazione dei punteggi che verranno attribuiti a ciascuna prova e di quelli complessivamente riservati per l'eventuale valutazione dei titoli;
- t) l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- u) l'indicazione dell'accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- v) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- w) il diario (data, ora di inizio) delle prove e della sede delle stesse, ovvero le modalità di comunicazione di tali informazioni, tenendo presente che le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di altre festività religiose comunicate dal Ministero dell'Interno. Se il diario è fissato nel bando i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento;
- x) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso o selezione di € 10,00;
- y) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 32;
- z) il periodo di validità della graduatoria;
- aa) il termine per l'assunzione del servizio da parte del vincitore, nonché le modalità con le quali verrà effettuata tale assunzione;
- bb) la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso o selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge n. 104 del 05.02.1992;
- cc) la possibilità che la graduatoria risultante dal concorso o dalla selezione possa essere utilizzata anche da parte di altri Enti del Comparto, alle condizioni di cui al presente Regolamento;
- dd) l'informativa resa ai sensi del Reg. Europeo n. 679/2016;
- ee) l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo di concorso o selezione e del procedimento di assunzione in servizio ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990;
- ff) le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa di cui all'art. 54 del presente regolamento;
- gg) l'indicazione dei numeri di telefono dell'Ufficio Risorse Umane, della pagina del sito web del Comune di Eraclea e del sito INPA in cui è pubblicato il bando;
- hh) il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- ii) le eventuali riserve previste dalla normativa vigente nonché la percentuale di rappresentatività dei generi prevista dall'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;

ll) le specifiche misure organizzative per i candidati con DSA – handicap – stato di gravidanza e allattamento;

mm) la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente;

nn) ogni altra notizia ritenuta opportuna o disposta dalla normativa in materia.

5. Al bando di concorso o di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando integrale di concorso o selezione deve essere pubblicato mediante affissione, per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune, pubblicato sul sito web del Comune di Eraclea e sul sito INPA.

6. L'avviso della pubblicazione del bando all'Albo Pretorio può essere inoltre inviato:

a) Alla Direzione Provinciale del Lavoro nonché al Centro per l'Impiego territorialmente competente;

b) ai Comuni limitrofi ovvero, se presenti, agli uffici informagiovani dei Comuni limitrofi;

c) alle Segreterie Territoriali delle Organizzazioni Sindacali di Categoria maggiormente rappresentative su base nazionale, firmatarie del CCNL di comparto.

7. Nell'avviso dovrà essere indicata la pagina web del sito del Comune di Eraclea e del sito InPA nella quale si potrà reperire il bando.

8. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, alla luce dei seguenti criteri: più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando; si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

#### **art. 34 – Preferenze nella formazione della graduatoria da indicare nel bando**

1. Il bando di concorso o l'avviso di selezione dovrà riportare le categorie riservatarie e le preferenze elencate all'art. 5 del D.P.R. n.487 del 09/05/1994 e s.m.i..

#### **art. 35 – Procedimento amministrativo di concorso o selezione: raccolta delle domande e trasmissione della documentazione alla Commissione**

1. Gli interessati possono partecipare alla procedura esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n.

165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale INPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale INPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

5. Le domande debbono essere raccolte dall'Ufficio Risorse Umane, il quale provvederà a trasmettere formalmente la seguente documentazione al Presidente della Commissione:

- a) le domande pervenute fino al termine della scadenza del bando;
- b) copia del decreto del Ministro dell'Interno relativo al calendario dei giorni di festività religiose ebraiche e delle altre confessioni religiose relative all'anno di riferimento;
- c) il bando integrale del concorso o della selezione;
- d) scheda di rilevazione degli incarichi per i commissari esterni, da compilarsi a cura di ciascuno di essi e destinata ad essere ritrasmessa all'Ufficio Personale.

6. L'Ufficio Risorse Umane non trasmetterà alcunché alla Commissione se non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione.

### **art. 36 – Funzionamento della Commissione esaminatrice: voti e validità delle adunanze**

1. La Commissione delibera con voti palesi e non è mai ammessa l'astensione.

2. Il commissario dissenziente può sempre far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni di dissenso ovvero l'eventuale irregolarità dello svolgimento del concorso o selezione. La presente disposizione non si applica al Segretario della Commissione.
3. Di tutte le operazioni concorsuali o selettive e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice il Segretario della Commissione redige, per ciascuna seduta, un verbale che verrà sottoscritto, nella seduta successiva o in separata sede relativamente al verbale dell'ultima seduta, da tutti i componenti e dal Segretario medesimo.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri di cui all'art. 15, comma 1, lettera a), b), c), fatte salve le eccezioni espressamente indicate nel presente Regolamento.
5. La Commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la Commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

**art. 37 – Verifica della regolare costituzione della Commissione e disposizioni sulla tenuta del fascicolo di concorso o selezione**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente.
2. La prima operazione che la Commissione deve svolgere è di prendere formalmente atto o meno dell'avvenuta regolare costituzione della medesima secondo le disposizioni di cui all'art. 14 e seguenti, verificando in particolare la determinazione con la quale è stata designata.
3. Quindi la Commissione prende visione delle domande e in seguito ciascun membro deve espressamente dichiarare sotto la propria responsabilità, con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa. Sono fatti salvi tutti i diversi provvedimenti che la legge prevede nei casi di dichiarazioni mendaci.
4. Qualora dalla verifica di cui al comma 3 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori, e di ciò viene redatto verbale.
5. Il membro che si è dichiarato incompatibile presenterà la propria dichiarazione al protocollo generale dell'Ente, così determinandosi la sua decadenza, e quindi si provvederà alle dovute sostituzioni a norma dell'art. 20.
6. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti ripetendo la verifica della sua regolare costituzione in ordine al solo membro sostituito.

9. Il Presidente della Commissione verifica se agli atti della stessa esistano documenti che comportino l'obbligo della declaratoria di decadenza di alcuno dei membri ai sensi dell'art. 21, procedendo come ivi indicato.

10. Quindi la Commissione procede alla formale acquisizione dei documenti concernenti: indizione del concorso o selezione, norme del presente Regolamento.

11. Successivamente la Commissione prende visione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli e alle prove secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

12. Quindi predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove, dei titoli e dei curricula; tali criteri vengono riportati nel verbale della seduta.

13. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui ai commi precedenti, la Commissione procede alla fissazione del calendario di tutte le prove d'esame secondo quanto disposto all'art. 38, ove questo non fosse già stato fissato nel bando.

14. Se il calendario delle prove, invece, era già stato precedentemente fissato nel bando, la Commissione svolge gli adempimenti di cui all'art. 38, commi 4, 5, 6 e 7. Qualora la Commissione abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove, deve darne comunicazione ai candidati.

### **art. 38 – Fissazione del diario delle prove da parte della Commissione**

1. Qualora non fissato nel bando, il diario delle prove deve essere fissato dalla Commissione e pubblicato sul sito internet comunale almeno quindici giorni prima della data di inizio delle stesse. Sono fatte salve particolari e motivate esigenze di celerità che comportano la riduzione del termine di fissazione delle prove.

2. Le prove del concorso o selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101 del 08.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di altre festività religiose comunicate dal Ministero dell'Interno.

3. Le prove orali sono pubbliche e si debbono svolgere in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. La durata della prova scritta è sempre stabilita dalla Commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova.

5. In questa sede la Commissione decide circa la possibilità per i candidati di utilizzare testi di legge propri durante la prova scritta o materiale, strumenti e mezzi propri per lo

svolgimento della prova pratica. Qualora non vi sia alcuna decisione in merito, si intende che la Commissione non abbia autorizzato l'uso dei testi di legge, materiale, strumenti e mezzi propri per l'espletamento delle prove.

6. Prima di inviare le comunicazioni di cui al comma 7, la Commissione svolge le operazioni di cui all'art. 39 e all'art. 40.

7. I candidati devono essere avvisati di essere stati ammessi al concorso o selezione, e quindi del luogo, della data, dell'ora di inizio mediante avviso da pubblicarsi sul sito internet comunale e sul portale INPA. Nell'avviso i candidati devono essere altresì avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Tale pubblicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione di ammissione e/o esclusione al riguardo e di convocazione. L'avviso deve essere pubblicato il tempo strettamente necessario e fino all'espletamento della prova, per poi essere rimosso dal sito internet.

8. Sono fatte salve le particolari discipline normative relative ai concorsi da svolgere in via telematica.

#### **art. 39 – Istruttoria sulle domande e ammissione dei candidati**

1. La Commissione deve verificare l'ammissibilità di ciascun candidato. A tal fine la Commissione verifica le dichiarazioni contenute in ciascuna domanda e la relativa documentazione allegata, predisponendo apposita tabella nella quale deve essere lasciato uno spazio per la motivazione della eventuale non ammissione, tabella che andrà allegata al verbale.

2. Per essere ammessi nella domanda i candidati devono aver dichiarato, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso o selezione alla quale intendono partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati a pena di esclusione sono i seguenti: dicitura "concorso" o "selezione", secondo i casi; numero dei posti messi a concorso o selezione; Area e profilo professionale dei posti messi a concorso o selezione;

b) il cognome e nome;

c) il sesso;

d) il proprio stato civile;

e) luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia) e indirizzo email;

f) l'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le comunicazioni della procedura (elezione di domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 CC);

- g) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito cui inviare le comunicazioni concorsuali o selettive, sia esso coincidente con la dichiarata residenza o con il diverso domicilio eletto;
- h) il luogo e la data di nascita, da cui si ricava il requisito dell'età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- i) il proprio codice fiscale;
- j) di essere cittadini italiani, appartenenti ad uno Stato dell'Unione Europea, equiparati ai cittadini italiani, la diversa cittadinanza ovvero l'apolidia;
- k) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- m) di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa;
- n) di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- o) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne). I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- p) il titolo di studio richiesto nel bando, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il candidato sia in possesso;
- q) possesso patente di guida categoria B in corso di validità;
- r) il possesso del titolo di servizio o professionale eventualmente richiesto;

- s) eventuale titolo che dà diritto a riserva di legge, con indicazione specifica del medesimo;
- t) eventuale titolo che dà diritto a preferenza di legge, con indicazione specifica del medesimo;
- u) di essere fisicamente idonei all'impiego, con riferimento alle mansioni da svolgere indicate nel bando;
- v) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando;
- w) l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando di concorso o selezione e dai regolamenti in materia di organizzazione del personale del Comune di Eraclea, ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi e selezioni, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

3. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 7 della Legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui l'art. 8 della Legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera u) del comma 2, tranne gli orfani, le vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso o selezione devono essere allegati:

- a) ricevuta di versamento della tassa di concorso o selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- b) i documenti espressamente richiesti dal bando, tra cui il curriculum professionale;
- c) ogni altro titolo che il candidato nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

#### **art. 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti; casi di esclusione per insanabilità della domanda**

1. Qualora dall'istruttoria sulla domanda e sulla documentazione allegata risultino omissioni od imperfezioni comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o selezione:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione del curriculum professionale;

c) l'omissione della ricevuta del versamento della tassa di concorso o selezione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda per la partecipazione al concorso o selezione.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione l'omissione nella domanda:

a) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del candidato;

b) dell'indicazione del concorso o della selezione alla quale il candidato intende partecipare: gli elementi minimi che debbono essere indicati affinché non ricorra tale ipotesi sono i seguenti: dicitura "concorso" o "selezione", secondo i casi; numero dei posti messi a concorso o selezione; Area e profilo professionale dei posti messi a concorso o selezione.

3. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui al precedente comma 1, il candidato sarà invitato a perfezionare la sua domanda irregolare.

#### **art. 41 – Operazioni della Commissione: disposizioni generali e modalità di decisione**

1. Dopo aver svolto tutte le operazioni di cui agli articoli precedenti, la Commissione provvede nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

a) effettuare la prova scritta e/o pratica;

b) valutare le prove scritte o altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei candidati alle prove orali;

c) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che hanno superato la predetta prova;

d) attribuire l'eventuale punteggio per la valutazione dei titoli, se prevista dal bando;

e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

f) formare e pubblicare la graduatoria dei candidati con vincitori e idonei.

2. Nei concorsi e nelle selezioni la Commissione esaminatrice dispone di trenta punti per ciascuna prova d'esame prevista.

3. Nella valutazione di tutti i tipi di prove la Commissione perviene di norma all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile

giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio assegnato a ciascun candidato è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario. Ogni punteggio deve essere brevemente motivato. Tale motivazione non deve mai essere pubblicata, ma risulta accessibile ai sensi del successivo art. 54.

#### **art. 42 – Certificazioni relative alla presenza dei candidati alle prove**

1. Il Presidente della Commissione è tenuto a certificare la presenza a qualunque tipo di prova dei candidati che richiedessero un documento giustificativo per il proprio datore di lavoro o equivalente.

#### **art. 43 – Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. Nel caso in cui il mancato funzionamento della strumentazione informatica persista, la Commissione può prevedere l'espletamento della prova in modalità non digitale.

2. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione:

a) stabilisce le modalità della prova;

b) predispone una terna di tracce, che possono consistere in un tema, in una serie di quesiti a risposta sintetica, in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova teorico-pratica o pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La prova scritta può contenere anche più modalità di svolgimento. In tutti i casi il contenuto della prova è segreto e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, racchiuso in una busta sigillata priva di qualunque segno di riconoscimento e siglata sui lembi di chiusura da almeno un componente della Commissione. E' facoltà della Commissione elaborare le tracce anche in modalità digitale, assicurandone la riservatezza.

- c) predispone il materiale necessario alla identificazione del candidato successiva alla correzione del compito, cioè due buste di differente grandezza di cui la più piccola contenente un cartoncino bianco;
- d) predispone un elenco dei candidati nel quale debbono essere riportati i dati dei candidati con lo spazio per la registrazione della presenza;
- e) predispone i modelli per la certificazione della presenza alla prova che dovessero essere richieste dai candidati.

3. Prima dell'inizio della prova, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento idoneo a dimostrare l'identità personale ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

4. Di tale identificazione deve rimanere traccia nel foglio di cui al comma 1, lettera e), sul quale dovranno essere riportati gli estremi del documento esibito. In corrispondenza dei dati relativi al documento potranno essere raccolte le firme di presenza del candidato identificato ovvero la registrazione della presenza a cura del Segretario verbalizzante o di altro membro della Commissione.

5. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, viene consegnato il materiale necessario per l'espletamento della prova unitamente alle due buste di differente grandezza.

6. Il Presidente invita almeno due candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Dopo aver fatto sottoscrivere dai candidati che hanno scelto la traccia la medesima, comunica ad alta voce:

- a) il testo della prova contenuto nella busta prescelta;
- b) i testi contenuti nelle altre;
- c) il testo del comma 6;
- d) il testo dell'art. 44 comma 1;
- e) la durata della prova;
- f) la disponibilità dei certificati relativi alla presenza dei candidati alla prova stessa, contestualmente chiedendo ai medesimi candidati chi di loro necessiti di tale certificazione, al fine di poterli predisporre entro la fine della prova.

7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di seguito elencate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, compresa l'esclusione dal concorso o selezione, per farle rispettare:

- a) durante la prova non è permesso ai candidati comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- b) i candidati non possono mai portare in aula cellulari, palmari e qualsiasi altro mezzo di comunicazione audio o video; se i candidati sono in possesso di tali strumenti sono tenuti a depositarli presso apposito spazio deciso dalla Commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I candidati possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati. Qualora la prova venga effettuata con supporti informatici, dovranno essere seguite le indicazioni fornite dalla Commissione esaminatrice.
- d) i candidati che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, che contravvengano alle disposizioni di cui alle lettere precedenti, o siano comunque di disturbo al regolare svolgimento del procedimento tecnico concorsuale o selettivo sono esclusi dal concorso o dalla selezione. 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. In ogni caso la mancata esclusione all'atto della prova non impedisce che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al comma 7, durante lo svolgimento della prova scritta nella sala degli esami debbono sempre essere presenti almeno due membri della Commissione.

9. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove, per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104 del 05.02.1992. Tale misura deve essere esplicitamente prevista nel bando di concorso.

10. Nella prova scritta a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tale misura deve essere esplicitamente prevista nel bando di concorso.

11. La Commissione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche è richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

12. Nei concorsi/selezioni relativi alle qualifiche di "Operatore Esperto Tecnico", "Operatore Esperto Conducente" e "Operatore Tecnico" la Commissione può prevedere l'espletamento della prova scritta in modalità non digitale.

#### **art. 44 – Prova scritta: adempimenti dei candidati e della Commissione**

1. Qualora sia prevista la stampa dell'elaborato, ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive i propri dati anagrafici nel cartoncino (sempreché la Commissione non abbia già preparato e consegnato ai singoli candidati le etichette con le generalità prestampate) e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.

2. Le buste vengono raccolte dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.

5. Nel correggere gli elaborati il Presidente (con esclusione di ogni altro membro) appone note a margine della prova o segni idonei a sottolineare le parti dell'elaborato stesso valutate negativamente dalla Commissione. La valutazione è espressa in numeri ed in

breve giudizio, e va apposta sull'elaborato sempre dal Presidente (con esclusione di ogni altro membro).

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi e giudizi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

7. La Commissione ha l'obbligo di annullare la prova dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato o abbiano utilizzato materiale non autorizzato per l'espletamento della prova, e conseguentemente di escluderli dal concorso o selezione.

8. Supera la prova scritta ed è ammesso alla prova orale il candidato che ottenga un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **art. 45 – Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste per i profili amministrativi nell'utilizzo di apparecchiature informatiche e per i profili tecnici nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova secondo il bando di concorso o selezione e secondo il "*Programma e prove d'esame dei concorsi per l'accesso agli impieghi*"; tale prova può anche essere la stessa per tutti i candidati.

3. In considerazione della natura della prova pratica, possono essere prescritte terne di prove da estrarre dai candidati ovvero un'unica prova per tutti i candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

4. La Commissione mette a disposizione dei candidati anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova, e può altresì lasciar utilizzare ai candidati in tutto o in parte materiale, strumenti e mezzi propri, se preventivamente abbia autorizzato ciò.

5. La Commissione procede all'identificazione dei candidati ai sensi dell'art. 43, commi 2 e 3, e dà lettura delle lettere a) e b) del comma 6 del medesimo art. 43.

6. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

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

8. L'assegnazione del punteggio avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la propria prova, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il relativo voto, esprimendo un giudizio.

9. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n.104 del 05.02.1992.

10. La prova pratica applicativa si considera superata, e quindi il candidato è ammesso alla prova orale, ove lo stesso abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

11. Tale ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando anche la votazione riportata nella prova pratica.

#### **art. 46 – Prova orale**

1. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione di quesiti da porre ed un equilibrato utilizzo del tempo complessivamente previsto per la prova. I candidati dovranno sostenere un colloquio individuale che, pur nell'eventuale variare delle domande, richieda a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. Durante la prova orale, la Commissione verifica le capacità relazionali e comportamentali, ivi incluse le attitudini, mediante accertamento delle competenze trasversali che si affiancano alle conoscenze tecniche e teoriche. Le competenze valutate riguardano l'adattabilità e flessibilità, capacità di collaborazione e lavoro di squadra, autonomia, problem solving, gestione delle emozioni – autocontrollo – gestione dello stress e per l'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, anche la capacità di leadership.

3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati. L'ordine nel quale ciascun candidato verrà sottoposto

alla prova orale è stabilito mediante estrazione a sorte. Nel caso in cui non sia possibile espletare l'estrazione a sorte, i candidati saranno esaminati in ordine alfabetico.

4. Le domande debbono essere chiuse in una busta anonima, senza alcun segno. La Commissione predispone tante buste quante sono i candidati più una. In ciascuna busta debbono essere contenute ugual numero di domande formulate nel rispetto del principio di cui al comma 1.

5. La prova orale, che si svolge alla presenza necessaria dell'intera Commissione, deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, mentre la valutazione di ciascun candidato sarà effettuata alla presenza della sola Commissione.

6. In alternativa alle modalità di cui ai commi 3 e 4, la Commissione può predisporre alcune domande uguali da sottoporre a tutti i candidati. In questo caso, tuttavia, la prova è pubblica, ma i candidati sono temporaneamente collocati in idoneo locale tale da non permettere la comunicazione con l'esterno, sorvegliato dal Segretario della Commissione. In tal caso le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte dal Presidente per la durata della sorveglianza, e di ciò si dà atto nel verbale.

7. La Commissione procede all'identificazione dei candidati ai sensi dell'art. 43, commi 2 e 3.

8. La Commissione in ogni caso accerta anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

9. Al termine di ciascuna prova e prima della valutazione della stessa è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese;

10. Conclusa la prova del primo candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuisce il relativo voto, indicandone la motivazione, e lo segna su apposito elenco che viene tenuto segreto per la durata della prova orale, e che deve essere conservato nel fascicolo.

11. La Commissione dichiara altresì l'idoneità o meno relativamente all'accertamento di cui ai commi 7 e 8, provvedendo ad escludere il candidato ritenuto inidoneo.

12. Quindi si procede all'esame ed alla valutazione di ciascun candidato in modo analogo al primo candidato. Gli accertamenti di cui ai commi 7 e 8 non danno luogo a punteggi.

13. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione di almeno 21/30.

14. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali con la formazione dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Quindi la Commissione espleta gli adempimenti di cui all'art. 51.

15. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 05.02.1992.

16. A fini di garantire la massima partecipazione la Commissione può decidere che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della Commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

#### **art. 47 – Titoli di servizio**

1. Nei concorsi e selezioni anche o solo per titoli la Commissione esaminatrice dispone di trenta punti per i titoli dichiarati dai candidati, così suddivisi:

- a) titoli di servizio: al massimo 12 punti;
- b) titoli di studio: al massimo 9 punti;
- c) curriculum professionale: al massimo 3 punti;
- d) titoli vari: al massimo 6 punti.

2. Il Segretario della Commissione predispone idoneo schema per la valutazione dei titoli. Tale schema dovrà essere compilato a cura del Presidente e dei membri esperti della Commissione, che dovranno sottoscriverlo al termine delle operazioni di valutazione.

3. I servizi valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio suddetto sono i seguenti:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applichino i contratti collettivi relativi al Comparto, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;

b) servizio reso presso enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;

c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso o selezione;

d) servizio prestato presso gli enti di cui alla lettera c) con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso o selezione.

4. I periodi di tirocinio formativo e di orientamento svolti presso Pubbliche Amministrazioni sono equiparati, limitatamente ai punteggi da attribuire ai sensi del presente articolo, a periodi di servizio da valutarsi secondo quanto disposto al comma 3.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lettere c) e d). Analoga valutazione va fatta per il servizio sostitutivo di leva.

6. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 3 vanno rapportate alle funzioni desumibili dal nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL vigente, nonché dall'ordinamento professionale approvato nel Comune di Eraclea. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 3 vanno effettuate con criteri analoghi e tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

7. La valutazione dei servizi di cui ai commi precedenti, che dovranno essere tutti debitamente autocertificati o documentati, sarà effettuata, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tali titoli pari a dodici punti, nel modo seguente:

lettera	Punti per ciascun anno di servizio
a)	2
b)	1
c)	1
d)	0,50

8. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.

9. I periodi di servizio di cui al precedente comma 3 sono cumulabili anche se discontinui e valutati solo se nel loro complesso sono pari ad almeno tre mesi. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve diverse disposizioni contrattuali o di legge. Il servizio prestato in part time è valutato in proporzione diretta alla percentuale di orario svolta.

10. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti.

### **art. 48 – Titoli di studio**

1. L'attribuzione dei nove punti per il titolo di studio o professionale richiesti per l'ammissione al concorso o selezione, avviene nel modo seguente:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>giudizio</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>punti</i>
6,00	6,49	36	39	60	65	sufficiente	66	70	0
6,50	7,49	40	45	66	75	buono	71	85	3
7,50	8,49	46	54	76	90	distinto	86	100	6
8,50	10,00	55	60	91	100	ottimo	101	110	9

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso o selezione.

### **art. 49 – Titoli per il curriculum professionale**

1. Nella categoria curriculum professionale vengono valutate le attività professionali e di studio, dichiarate dal candidato, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, purché siano attinenti alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici o privati riconosciuti, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità acquisite in altri concorsi o selezioni.

5. L'attribuzione di tre punti per il curriculum professionale avviene nel modo seguente:

a) punti 0,1: per ogni giornata di frequenza a corsi o seminari riguardanti materie che abbiano specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione, ovvero – per i corsi misurabili in ore – ogni sei ore di frequenza;

b) punti 0,50: per ogni incarico professionale pari ad almeno tre mesi conferito da Enti Pubblici e che abbia specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione; per incarichi di durata superiore a mesi tre il punteggio verrà assegnato in proporzione diretta al periodo prestatato;

c) punti 1, per il personale in servizio presso Enti Pubblici: per ogni incarico speciale svolto per un periodo pari ad almeno mesi tre; per ogni assegnazione formale di mansioni superiori per un periodo pari ad almeno sei mesi e comunque non attribuite nei sei mesi precedenti alla pubblicazione del concorso o selezione.

#### **art. 50 – Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso o selezione.

2. Più precisamente viene attribuito un punto per:

a) ogni diploma professionale, diploma di laurea ed ogni patente speciale purché non specificamente richiesto dal bando di concorso o selezione fra i requisiti per la partecipazione agli stessi;

b) ogni pubblicazione edita a stampa o su riviste scientifiche o specializzate;

c) l'esercizio di una libera professione con specifica attinenza al posto messo a concorso o selezione.

3. I titoli di cui sopra saranno valutati fino ad un massimo di sei.

#### **art. 51 – Formazione della graduatoria da parte della Commissione – termine del procedimento tecnico concorsuale o selettivo**

1. La graduatoria del concorso o della selezione è unica. Essa è formata dal cognome e nome del candidato vincitore, dal codice candidatura per i candidati idonei e dai seguenti elementi:

a) dal punteggio totale attribuito ad ogni candidato, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti in ciascuna prova di esame e nella valutazione dei titoli, se non esclusi per inidoneità a seguito dell'accertamento della conoscenza della lingua inglese, e dell'accertamento relativo alla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

b) dai titoli di preferenza previsti dall'art. 34;

c) dall'eventuale possesso dei titoli di riserva previsti da speciali disposizioni di legge o del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui due o più candidati ottengano, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. I nominativi dei candidati debbono essere disposti nell'ordine di chi ha più punti e più titoli, determinati ai sensi dei commi precedenti.

4. La graduatoria, riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione, è sottoscritta dal Presidente della Commissione, e viene pubblicata sul sito internet comunale e sul portale INPA. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per gli eventuali ricorsi.

5. Nel verbale della seduta conclusiva i membri della Commissione danno atto che, nelle more delle procedure concorsuali o selettive svolte fino a quel momento, non è per loro intervenuta alcuna ipotesi di incompatibilità sopravvenuta di cui all'art. 21.

6. I verbali delle sedute della Commissione, debitamente sottoscritti in ogni loro parte da tutti i membri della Commissione, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove, alle eventuali schede di rilevazione degli incarichi debitamente compilate e ad ogni altro atto relativo al concorso o selezione citato nel presente regolamento o rilevante ai fini dell'approvazione dei lavori della Commissione, ordinati ai sensi del presente Regolamento, sono formalmente trasmessi tramite il Segretario della Commissione al Servizio Risorse Umane.

## **art. 52 – Approvazione dei lavori della Commissione – recepimento e pubblicazione della graduatoria finale**

1. Ricevuta la documentazione, il Servizio Risorse Umane verifica la correttezza del procedimento seguito dalla Commissione, e predispone entro trenta giorni dalla

trasmissione della documentazione stessa la proposta di determinazione di approvazione, o meno, dei lavori della Commissione come risultanti dai verbali.

2. La graduatoria è quindi recepita con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, e viene allegata alla medesima. La Determinazione, che indica altresì la durata effettiva del concorso svolto, viene pubblicata sul sito internet comunale.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso o selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria formata dalla Commissione ai sensi dell'art. 51.

4. Le graduatorie rimangono efficaci secondo i termini previsti dalla legge.

5. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso o selezione per nessun candidato.

### **art. 53 – Procedimento di assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio entro venti giorni dal ricevimento della medesima, concordando la data esatta con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e a presentare la documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. Entro la data di inizio del rapporto di lavoro si procede alla stipulazione del contratto individuale secondo le disposizioni di legge e le previsioni del vigente CCNL.

3. Scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro, nonché la decadenza del candidato dalla graduatoria. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati, e ritenuti validi dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

4. Per coloro che siano stati chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio a norma di legge.

5. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita di controllo i vincitori del concorso o selezione. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del medico competente allo scopo di accertare se il vincitore possieda l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni attribuite.

6. L'accertamento sanitario negativo, il rifiuto di sottoporsi alla visita o il ritardo ingiustificato comporta la decadenza dall'impiego.

**art. 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o selettivi**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale o selettivo secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il diritto di accesso è ammesso dopo la conclusione del procedimento concorsuale o selettivo, a seguito della pubblicazione della graduatoria finale sul sito comunale e sul portale INPA.

**TITOLO V - SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE  
N. 56 DEL 28.02.1987**

**art. 55 – Disposizioni generali**

1. Il presente titolo disciplina le assunzioni che avvengono secondo le modalità di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del presente Regolamento.

2. L'Amministrazione può effettuare assunzioni in ruolo (a tempo indeterminato) e fuori ruolo (a tempo determinato), per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi formati ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine degli elenchi risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.

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

**art. 56 – Disposizioni applicabili ai procedimenti selettivi del presente titolo**

1. Ai procedimenti amministrativo e tecnico per le selezioni disciplinate dal presente titolo sono applicabili l'art. 31 e l'art. 32 del presente Regolamento, fatto salvo quanto specificato negli articoli seguenti.

2. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni di cui al presente titolo sono disciplinate ai sensi del Titolo II e del Titolo III del presente Regolamento, e dalle disposizioni ivi richiamate.

### **art. 57 – Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'avvio delle procedure per l'assunzione di personale ai sensi dell'art. 55 si ha con apposita determinazione di indizione della selezione.

2. In tale atto dovrà essere specificato in particolare:

a) il posto o i posti da coprire e messi a selezione (numero di posti, area, profilo professionale) e se il vincitore sarà collocato in ruolo (a tempo indeterminato), fuori ruolo (tempo determinato), a tempo pieno o parziale (con la percentuale del part time);

b) la particolare qualifica di iscrizione nelle graduatorie che si intenda richiedere;

c) le eventuali specificazioni di carattere discrezionale in ordine alla graduatoria che il Centro per l'Impiego renderà disponibile all'Ente, se e nella misura permesse dalla normativa vigente;

3. Indetta la selezione con l'atto di cui ai commi precedenti, il Servizio Risorse Umane inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione, con l'indicazione dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego, dei requisiti specifici di cui al presente Regolamento, della qualifica di iscrizione nelle graduatorie e del livello retributivo.

4. Non deve essere pubblicato alcun avviso pubblico o bando concernente la selezione indetta, essendo già pubblicata all'Albo Pretorio la determinazione di indizione della stessa.

### **art. 58 – Svolgimento della selezione**

1. Il Servizio Risorse Umane, ricevute le comunicazioni di avviamento da parte del Centro per l'Impiego, trasmette formalmente tutta la documentazione di seguito elencata inerente la selezione alla Commissione esaminatrice, nominata dopo la scadenza del bando:

a) copia del decreto del Ministro dell'Interno relativo al calendario dei giorni di festività religiose ebraiche e di altre fedi relative all'anno di riferimento;

b) copia semplice della determinazione di indizione del concorso o della selezione nonché di designazione della stessa Commissione;

c) le graduatorie trasmesse dal Centro per l'Impiego;

d) scheda di rilevazione degli incarichi per i commissari esterni, da compilarsi a cura di ciascuno di essi e destinata ad essere ritrasmessa all'Ufficio Risorse Umane.

2. La Commissione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di cui al comma precedente, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria comunicata dal Centro per l'Impiego, indicando giorno, ora, luogo e modalità di svolgimento delle stesse. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art. 36 all'art. 38. Il predetto termine di convocazione potrà essere derogato in caso di motivate esigenze organizzative.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. I candidati debbono presentarsi con un valido documento di identità alla prova selettiva.

4. L'avviso della prova deve pervenire ai candidati almeno cinque giorni prima della prova medesima, a pena di nullità della selezione.

5. L'avviso pubblico della prova deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, a pena di nullità della selezione, almeno due giorni prima dell'inizio della prova medesima.

6. Lo svolgimento della prova è pubblico, a pena di nullità. Nel caso di prova unica, i candidati sono tenuti in un luogo diverso, e non possono comunicare con l'esterno. La sorveglianza è affidata al Segretario della Commissione; per la durata della sorveglianza le funzioni di segretario verbalizzante sono assunte dal Presidente della Commissione; di ciò si dà atto nel verbale.

7. All'ora stabilita per l'inizio della prova, la Commissione procede all'identificazione del candidato segnando, in apposito foglio, gli estremi del documento di identità esibito;

8. Esaminato il primo candidato, la Commissione, in seduta segreta, delibera circa l'idoneità o meno del medesimo a coprire il posto messo a selezione, motivando. Qualora l'esame sia consistito in una prova pratica scritta, nel correggere gli elaborati il Presidente appone note a margine della prova o segni idonei a sottolineare le parti dell'elaborato stesso valutate negativamente dalla Commissione. La valutazione è espressa in termini di idoneità o meno del candidato ed in un giudizio, e va apposta sull'elaborato.

9. Se l'esito è negativo, si fa entrare il primo candidato e gli si comunica verbalmente l'inidoneità e le motivazioni della stessa. Quindi la Commissione procede, come per il primo candidato, per tutti i successivi fino all'esaurimento della graduatoria comunicata dal Centro per l'Impiego o alla declaratoria di idoneità di alcuno dei candidati.

10. Se il numero dei candidati è talmente alto da non poter esaurire le prove in giornata, la Commissione comunica verbalmente ai candidati presenti di ripresentarsi il giorno seguente, fissando l'orario della prova, e facendo sottoscrivere ai candidati non ancora esaminati apposito foglio per ricevuta comunicazione verbale del diario della prova rinviata, foglio che dovrà rimanere agli atti della selezione.

11. Se sono stati riconosciuti idonei un numero di candidati sufficiente alla copertura dei posti messi a selezione, la Commissione, redatto il verbale della seduta o delle sedute delle prove, trasmette formalmente al Servizio Risorse Umane tutta la documentazione inerente la selezione, nonché le schede di rilevazione degli incarichi debitamente compilate. Il Servizio Risorse Umane procederà ai sensi dell'art. 59.

12. Qualora l'esito della selezione sia stato negativo (anche parzialmente, nel caso in cui fossero stati messi a selezione più posti e non si sia riusciti a coprirli tutti), perché tutti o alcuni lavoratori non hanno risposto alla convocazione o non hanno superato le prove, il Servizio del Personale, procede direttamente ad un'ulteriore richiesta di avviamento al Centro per l'Impiego territorialmente competente, comunicando il motivo di tale seconda richiesta.

13. Quindi la Commissione procede secondo quanto previsto nei commi precedenti.

#### **art. 59 – Approvazione dei lavori della Commissione ed immissione in servizio degli idonei**

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione, il Servizio Risorse Umane predispone la determinazione che approvi, o meno, i lavori della Commissione esaminatrice.

2. Contestualmente all'approvazione dei lavori della Commissione viene determinata l'immissione in servizio dei lavoratori selezionati e valutati idonei dalla Commissione, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

3. Per il procedimento di assunzione in servizio degli idonei si applica l'art. 53.

4. Infine il Servizio del Personale procede alla comunicazione dell'esito finale della selezione al Centro per l'Impiego che aveva trasmesso la graduatoria dei candidati esaminati.

5. Laddove l'esito della selezione sia stato negativo (anche parzialmente, nel caso in cui fossero stati messi a selezione più posti e non si sia riusciti a coprirli tutti), perché i candidati risultati idonei alla selezione non hanno accettato la nomina, ovvero non sono più in possesso dei requisiti richiesti, il Servizio Risorse Umane sottopone la questione alla

Giunta Comunale, la quale deciderà in ordine all'opportunità di procedere ad un nuovo avviamento.

6. Se si procede ad un nuovo avviamento, trattandosi di un nuovo procedimento ed essendo cessata dalle proprie funzioni la Commissione esaminatrice, occorrerà procedere alla costituzione di una nuova Commissione.

#### **art. 60 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi: rinvio**

1. Ai fini di garantire la trasparenza amministrativa è applicabile l'art. 54.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **art. 61– Disposizioni transitorie relative alle procedure concorsuali o selettive in corso**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano interamente a tutte le procedure concorsuali o selettive nel Piano triennale del fabbisogno di personale dopo l'entrata in vigore del medesimo Regolamento.

#### **art. 62 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **art. 63- Abrogazioni**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di accesso all'impiego e di progressione di carriera già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2021.