

**REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE**

**ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**APPROVATO CON ATTO DI G.C. N°106 DEL 29/11/2019**

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Oggetto e finalità**

**Art. 1. Principi generali**

**Art. 2. Dati personali e tutela della riservatezza**

**Art. 3 Ricorso a ditte specializzate**

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 4. Programmazione del fabbisogno di personale**

**Art. 5. Modalità di accesso**

**Art. 6. Requisiti generali per l'accesso**

**Art. 7. Titoli Culturali**

## **CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

**Art. 8. Principi generali e finalità**

**Art. 9. Avviso di selezione pubblica**

**Art. 10. Riserve di posti**

**Art. 11. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

**Art. 12. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

**Art. 13. Domanda di partecipazione alla selezione**

**Art. 14. Presentazione delle domande**

**Art. 15. Comunicazioni ai candidati**

**Art. 16. Ammissione alla selezione**

**Art. 17. Irregolarità sanabili**

**Art. 18. Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

**Art. 19. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

**Art. 20. Preferenze**

**Art. 21. Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

**Art. 22 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

**Art. 23. Corso - Concorso**

**Art. 24. Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

## **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

**Art. 25. La commissione**

**Art. 26. Nomina delle commissioni**

**Art. 27. Comitati di vigilanza**

**Art. 28. Compensi**

**Art. 29. Convocazione e insediamento**

**Art. 30. Ordine dei lavori**

**Art. 31. Processo verbale dei lavori**



## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

**Art. 32. Prove selettive**

**Art. 33. Prove scritte**

**Art. 34. Prove orali e pratiche**

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

**Art. 35. Norme generali**

**Art. 36. Modalità di svolgimento delle prove**

**Art. 37. Comportamento dei concorrenti durante le prove**

**Art. 38. Correzione delle prove**

**Art. 39. Valutazione dei titoli**

## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

**Art. 40. Progressioni di carriera**

## **CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA**

**Art. 41. Mobilità esterna**

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

**Art.42. Assunzione a tempo determinato**

**Art.43. Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.**

**Art.44. Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

---

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Oggetto e finalità**

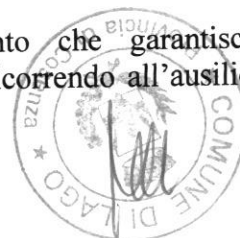
Il presente Titolo disciplina le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune di LAGO in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001, D.lgs n. 75/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;

### **Art. 1. Principi generali**

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di



- sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;

## **Art. 2. Dati personali e tutela della riservatezza**

I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Regolamento in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di LAGO. Responsabile del trattamento è il soggetto che, ai sensi del dlgs 267/200 ricopre il ruolo di responsabile della procedura concorsuale.

## **Art. 3. Ricorso a ditte specializzate**

La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.

Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.

Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo capo IV.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 4. Programmazione del fabbisogno di personale**

Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili dei settori.

Il programma triennale del fabbisogno costituisce atti di autorizzazione all'espletamento delle procedure di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.



## Art. 5. Modalità di accesso

Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di LAGO sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente ed in pedissequa applicazione della stessa;

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, per esempio:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

## Art. 6. Requisiti generali per l'accesso

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

**1. cittadinanza.** Sono in possesso del presente requisito i seguenti soggetti:

- a) cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);
- b) cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- c) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali;

**2. avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;**



3. possedere l'**idoneità psico-fisica** all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
4. essere in godimento dei **diritti civili e politici**;
5. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative** per la costituzione del rapporto di lavoro;
6. essere in posizione regolare nei confronti dell'**obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
7. non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
8. essere in possesso del **titolo di studio** prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.
9. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.
10. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
11. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
12. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda Asp di riferimento.

## Art. 7. Titoli Culturali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile della procedura selettiva, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:



TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

| CAT. | TITOLO DI STUDIO  | TITOLO PROFESSIONALE  |
|------|---|---|
| A    | Licenza scuola dell'obbligo   |   |
| B1   | Licenza di scuola dell'obbligo  | Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesta l'acquisizione di qualifica professionale risultante da:<br>- attestato di corso di qualifica;<br>- altro titolo di studio abilitante<br>- precedente esperienza specifica |
| B3   | Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale<br><b>oppure</b><br>qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corsi di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale<br><b>oppure</b><br>esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa per la durata prevista dall'avviso di selezione |   |
| C    | Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione  | Unitamente al diploma può essere richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione  |
| D    | Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione:<br>Diploma di laurea (vecchio ordinamento)<br>laurea primo livello (nuovo ordinamento)<br>Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)<br>Laurea specialistica o Magistrale (nuovo ordinamento)  | Unitamente alla laurea può essere richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione   |

**CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

**Art. 8. Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.



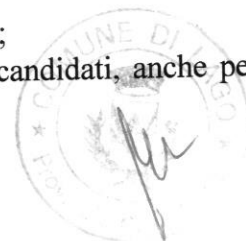
2. le materie delle prove d'esame, (disciplinate dal capo V del presente regolamento) devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico per far sì che le procedure concorsuali siano indirizzate a verificare le capacità dei candidati ad applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici.

3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile della procedura selettiva, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

### **Art. 9. Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.
2. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile della procedura selettiva in esecuzione della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
3. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
  - b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
  - c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
  - d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - g) il titolo di studio richiesto;
  - h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - i) l'oggetto delle prove;
  - j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
  - m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità





- analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 10. Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 11. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale per estratto ed, integralmente, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune di LAGO.
2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 25, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un congruo anticipo.
3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di LAGO, ovvero data per iscritto ai candidati.
4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

#### **Art. 12. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. E' facoltà del Responsabile della procedura selettiva, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 13. Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.
2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.



#### **Art. 14. Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
- b) **Presentazione diretta al Comune di LAGO-Ufficio Protocollo;**
- c) **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di LAGO;**

➤ Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

➤ Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del dell'avviso di concorso.

#### **Art. 15. Comunicazioni ai candidati**

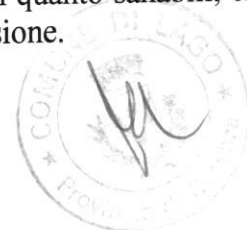
1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune di LAGO nella sezione Concorsi, in un'area dedicata dove si potranno consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

#### **Art. 16. Ammissione alla selezione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione d'esame appositamente nominata;
2. Sono irregolarità **non sanabili**:
  - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
  - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
  - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma;
  - d) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.

#### **Art. 17. Irregolarità sanabili**

1. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate, in quanto sanabili, entro il termine che sarà assegnato dall'avviso di selezione, a pena di esclusione.



## **Art. 18. Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare al Responsabile della procedura selettiva, competente all'adozione dell'atto di approvazione, il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria finale è approvata dal Responsabile della procedura selettiva con propria determinazione. Dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione, nell'area dedicata all'interno del sito Internet del Comune di LAGO, della graduatoria finale approvata.
5. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

## **Art. 19. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.
2. Il Responsabile della procedura concorsuale provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali della Commissione e la graduatoria presentata,
3. Qualora riscontri irregolarità procede, nel seguente modo:
  1. Qualora l'irregolarità discenda da errori di trascrizione o di conteggio tali cioè da apparire, ad evidenza, meri errori di esecuzione, il Responsabile della procedura selettiva procede d'ufficio alla rettifica dei verbali e alla conseguente variazione nella graduatoria di idoneità;
  2. Qualora le irregolarità riscontrate si configurino come palesi violazioni di legge e/o delle norme di cui all'avviso o al presente regolamento, il Responsabile della procedura selettiva reinvia i verbali alla Commissione con l'invito al Presidente di convocarla entro 10 giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

2.1 Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile della procedura selettiva, quest'ultimo provvede con proprio atto formale, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 20. Preferenze**



I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune di LAGO;
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi ed i mutilati civili;
  - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:
1. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  2. dalla minore età.

#### **Art. 21. Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 82.
3. Per questa tipologia di selezione il Responsabile della procedura selettiva può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio settore.

#### **Art. 22 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire, per come determinato dalle modalità applicative previste dalla stessa legge.



### **Art. 23. Corso - Concorso**

1. La modalità di selezione del corso–concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 29 del presente Regolamento.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso, i seguenti aspetti:
  - a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva e/o valutazione attitudinale;
  - c) il numero dei partecipanti al corso;
  - d) la durata del corso;
  - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
  - f) A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
  - g) L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente Regolamento;

### **Art. 24. Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune di LAGO può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

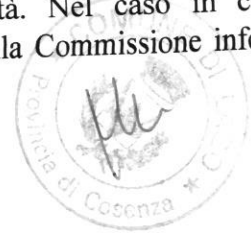
### **Art. 25. La commissione**

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile della procedura selettiva, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3. Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale



con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelli apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il responsabile del settore, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso del titolo di studio pari o superiore a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso. In difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale. Gli esperti sono individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dipendenti del Comune oltre che tra altro personale del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. La Commissione esaminatrice può essere comunque costituita ricorrendo a componenti esterni, compreso il Presidente.

4. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Responsabile della procedura selettiva fra una rosa di soggetti proposti dalla ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
5. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.
6. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
7. Non possono fare parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. La commissione è nominata ad intervenuta scadenza del termine di presentazione delle domande.
9. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina da effettuarsi a cura del Responsabile della procedura selettiva, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.
10. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultima fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.
11. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano, i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il



Responsabile della procedura selettiva, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.

12. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile della procedura selettiva, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
13. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
14. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
15. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
16. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati definitivi.

#### **Art. 26. Nomina delle commissioni**

1. Il Responsabile della procedura selettiva, sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.
2. I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

#### **Art. 27. Comitati di vigilanza**

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.
2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.
3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

#### **Art. 28. Compensi**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.



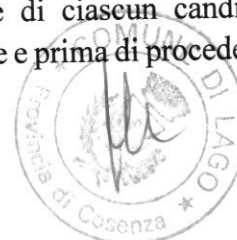
2. Ai membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché al segretario della Commissione, qualora le sedute della Commissione si svolgano oltre il normale orario di lavoro, sarà corrisposto l'importo relativo alle eventuali ore di straordinario.
3. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.
4. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, se appartenente all'Amministrazione che bandisce il concorso, non compete alcun compenso.
5. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.
7. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 70, c. 5, e dell'art. 90, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

#### **Art. 29. Convocazione e insediamento**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 26 e da specifiche disposizioni di legge in materia.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile della procedura selettiva consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### **Art. 30. Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti indizione del bando, norme del presente Regolamento, nonché pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
  - d) valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare dopo le prove scritte e prima di procedere alla





- correzione dei relativi elaborati ed esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove scritte;
- e) determinazioni in merito al calendario degli eventuali test di preselezione, nonché di tutte le prove previste per il profilo professionale da ricoprire, provvedendo, di volta in volta, alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione;
  - f) comunicazione ai candidati del diario delle prove scritte e dell'ammissione alla prova orale e/o pratica, nonché del diario delle predette prove, secondo le modalità indicate negli artt. 11 e 35;
  - g) sottoposizione dei candidati a tutte le prove previste e valutazione delle stesse;
  - h) comunicazione ai candidati, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, del punteggio attribuito ai titoli mediante pubblicazione all'albo pretorio informatizzato;
  - i) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
  - j) redazione ed approvazione dei verbali delle sedute;
  - k) trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Responsabile della procedura selettiva, ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e dell'espletamento delle formalità di rito.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta solo i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente per i concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

### **Art. 31. Processo verbale dei lavori**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della commissione più giovane di età.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

### **Art. 32. Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico



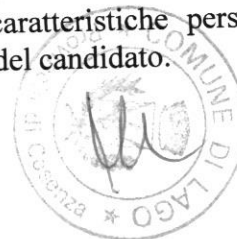
2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.
3. La selezione è finalizzata anche alla verifica della conoscenza della lingua inglese, o, per profili specializzati, del possesso di ulteriori competenze linguistiche, ed informatiche.
4. Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Municipale, così come previsto dalla normativa regionale in materia, sono altresì previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale.

### **Art. 33. Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
  - a) Test Tecnico-Professionali;
  - b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - c) Analisi di casi di studio;
  - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta o orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.
5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - a) - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - b) - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### **Art. 34. Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.
2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informatici.
3. Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.



4. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

## CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

### Art. 35. Norme generali

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 32, 33 e 34, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, C, D.
4. L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.
5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate per la preselezione con giudizio di idoneo o non idoneo a proseguire le prove del concorso. Oppure anche come prove non utili ai fini dell'assegnazione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione; resta fermo che la valutazione delle prove scritte sarà preceduta dalla valutazione dei titoli con esclusivo riferimento a quelli dei candidati che hanno partecipato alla prove stesse.
8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/e prova/e precedenti, viene comunicata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'espletamento.
9. La/e prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
10. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
11. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

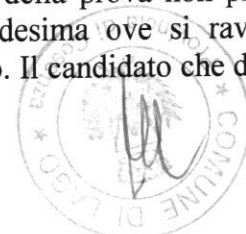
### Art. 36. Modalità di svolgimento delle prove



1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 35.
2. Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande o le linee guida per il colloquio intervista delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

#### **Art. 37. Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari o di qualsiasi altro apparecchio elettronico il cui uso non sia stato preventivamente autorizzato dalla Commissione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba



l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

### **Art. 38. Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della attribuzione del voto agli elaborati di tutti i concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

### **Art. 39. Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale, la Commissione Giudicatrice, procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.
2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.
4. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, master, curriculum.
5. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.
6. I titoli di servizio individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame possono riguardare:
  - a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
  - b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
  - c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.



Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

7. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:
  - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
  - gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
  - altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.
8. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri preventivamente individuati;
9. Il bando potrà prevedere un limite al numero dei titoli che ciascun candidato può presentare con eventuale specificazione della tipologia (incarichi, pubblicazioni, attestati attività formativa ...)

## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

### **Art. 40. Progressioni di carriera**

Nelle pubbliche selezioni può essere prevista, laddove espressamente consentita dalla normativa tempo per tempo vigente, una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di LAGO che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di tre anni all'interno del Comune di LAGO, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

## **CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA**

### **Art. 41. Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di LAGO per almeno 15 gg. consecutivi.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal Settore responsabile della procedura di selezione deve indicare:
  - a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;

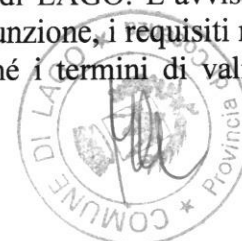


- e) le prove selettive;
  - f) i criteri di valutazione del curriculum.
5. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno.
  6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
    - curriculum vitae
    - nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
  7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
    - a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
    - b) convocazione dei candidati alla selezione;
    - c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
    - d) predisposizione della graduatoria finale.
  8. La commissione di concorso sarà composta dal Responsabile del settore interessato che cura la procedura selettiva come Presidente e da altri 2 membri esperti individuati, così come il segretario di commissione, dallo stesso Responsabile del settore interessato.
  9. Su richiesta del Responsabile del settore interessato può essere valutata la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.
  10. La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.
  11. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del settore interessato, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.
  12. Qualora l'Ente di provenienza richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nell'utilizzo della graduatoria.
  13. Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 42. Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
  - a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) Per le altre categorie, laddove espressamente consentito dalle normative tempo per tempo vigenti, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.
  - c) Per assunzioni straordinarie in categorie pari o superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune di LAGO. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed



- utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.
3. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile della procedura effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione.
  4. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.
  5. La commissione di concorso sarà composta dal Responsabile del settore interessato che cura la procedura selettiva come Presidente e da altri 2 membri esperti individuati, così come il segretario di commissione, dallo stesso Responsabile del settore interessato.
  6. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.
  7. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva con applicazione anche dei criteri di preferenza di cui all'art. 20, la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

#### **Art. 43. Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.**

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda entro i termini stabiliti dall'avviso e risultano in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso stesso per la partecipazione alla selezione.
2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.
3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente Regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

#### **Art. 44. Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro, il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nell'ambito della programmazione del personale.
4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della





struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, che avrà curato la procedura selettiva e da due membri esperti da lui individuati all'interno dell'amministrazione. Sulla base dei risultati del colloquio, il detto Responsabile di settore certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.

6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

L'approvazione del presente regolamento comporta l'abrogazione di ogni altra regolamentazione e/o disposizione vigente in materia.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi nonché alle fonti normative di rango superiore tempo per tempo vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore nel giorno di pubblicazione del testo nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune.

