



**COMUNE DI SANGUINETTO**

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE**

(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 26/09/2019)



## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Principi generali

Articolo 3 - Norma di rinvio

Articolo 4 – Competenze

Articolo 5 - Pianificazione dei fabbisogni di personale

### **TITOLO II**

#### **CONDIZIONI PER L'ACCESSO**

Articolo 6 - Requisiti generali

Articolo 7 - Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno

### **TITOLO III**

#### **MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE**

Articolo 8 - Procedure di reclutamento del personale

Articolo 9 - Selezione pubblica

Articolo 10 - Corso concorso

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

##### **CAPO I - AVVISO DI SELEZIONE**

Articolo 11 - Avviso di selezione e relativi contenuti

Articolo 12 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 13 - Modificazioni dell'avviso di selezione

##### **CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Articolo 14 - Composizione delle Commissioni giudicatrici

Articolo 15 - Compenso ai componenti delle Commissioni giudicatrici

Articolo 16 - Incompatibilità

Articolo 17 - Funzionamento e attività della Commissione

Articolo 18 - Ordine dei lavori

##### **CAPO III - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Articolo 19 - Domanda di ammissione alla selezione

Articolo 20 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

#### **CAPO IV - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

Articolo 21 - Ammissione dei candidati

Articolo 22 - Esclusione dalla selezione

Articolo 23 - Calendario delle prove selettive

Articolo 24 - Valutazione dei titoli

Articolo 25 - Prove d'esame

Articolo 26 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità

Articolo 27 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

Articolo 28 - Modalità di svolgimento delle prove orali

#### **CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Articolo 29 - Formazione e utilizzo delle graduatorie

Articolo 30 - Riserve e preferenze

Articolo 31 - Assunzione

#### **TITOLO V**

##### **NORME FINALI**

Articolo 32 - Trattamento dei dati personali

Articolo 33 - Entrata in vigore

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Sanguinetto.
2. Obiettivo del presente Regolamento è la definizione di percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità) necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire, in applicazione dell'articolo 89, comma 2, lettera d) e comma 3 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).
3. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

### **Articolo 2 Principi generali**

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dagli articoli 28 e 35 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei

candidati a ricoprire tali posizioni.

### **Articolo 3**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia. Eventuali modifiche, introdotte da disposizioni di legge o regolamento successive, saranno immediatamente applicate qualora non richiedano una modifica del presente Regolamento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Sanguinetto nelle stesse materie.

### **Articolo 4**

#### **Competenze**

1. Tutti gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal funzionario responsabile della gestione amministrativa del personale, il quale in particolare provvede:
  - a. agli adempimenti preliminari all'adozione del bando di concorso, all'approvazione e pubblicazione del bando di concorso;
  - b. alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso;
  - c. all'eventuale attività di perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, quando non ricorrano le ipotesi previste dall'articolo 22, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
  - d. alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
  - e. alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
  - f. all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione di cui all'art. 25 c. 3; in caso di accertata necessità per l'organizzazione di tali preselezioni, il Responsabile può avvalersi di operatori esterni specializzati;
  - g. a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione al Presidente della Commissione giudicatrice;
  - h. ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti, e ad approvarla rendendola definitiva;

## **Articolo 5**

### **Pianificazione dei fabbisogni di personale**

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dalla Giunta comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente ed inserito nel DUP. La proposta di piano è predisposta dal funzionario responsabile del servizio personale.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
  - a. i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre Amministrazioni);
  - b. i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
  - c. i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione dell'articolo 15, comma 5, del CCNL dell'1/4/1999;
  - d. la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.
4. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## **TITOLO II**

### **CONDIZIONI PER L'ACCESSO**

#### **Articolo 6**

##### **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a. essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati della Unione Europea secondo quanto previsto dall'articolo 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato sulla G.U. del 15/3/1994 serie generale, n. 61
  - b. avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
  - c. possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti;
  - d. essere in godimento dei diritti civili e politici;
  - e. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - f. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - g. non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche Amministrazioni, a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
  - h. essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. I cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - a. il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
  - b. un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare con specifica prova.
3. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
6. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato

tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie, o con altra modalità se previsto dal bando.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## **Articolo 7**

### **Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono i seguenti:
  - a. categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b. categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - c. categoria B, posizione B3: licenza di scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da particolari titoli e abilitazioni (generalmente, diploma di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale);
  - d. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - e. categoria D, posizione D1:
  - f. per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma universitario o diploma di laurea;
  - g. per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea di primo livello.
  - h. categoria D, posizione D3:
  - i. per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
  - j. per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea specialistica di secondo livello ed eventuale master universitario e/o corso di specializzazione/perfezionamento post-laurea e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'articolo 38 del D. Lgs. n. 165 del 2001.
2. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro

stato estero viene dichiarata con apposita attestazione, ai sensi delle disposizioni vigenti.

3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei titoli di studio, di quelli professionali e dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

**TITOLO III**  
**MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE**

**Articolo 8**  
**Procedure di reclutamento del personale**

1. Sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale:
  - a. selezione pubblica secondo la disciplina dell'articolo 9;
  - b. eventuale corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'articolo 10;
  - c. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B1, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D. Lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 165 del 2001.
  - f. mobilità da altre pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165 del 2001. L'Ente valuterà la opportunità di esperire procedure di mobilità, prima di dar corso alle procedure concorsuali, limitatamente alle domande inoltrate da dipendenti di altri enti accompagnate dal consenso dalle Amministrazioni di appartenenza dei medesimi.
2. L'ente può avviare iniziative di collaborazione con altre pubbliche Amministrazioni del comparto, sia aderendo alle selezioni pubbliche poste in essere da queste ultime, sia ottenendo l'adesione delle medesime pubbliche Amministrazioni alle proprie selezioni pubbliche. I relativi rapporti di collaborazione sono regolati mediante apposita convenzione. Per i Comuni aderenti alla gestione associata del personale ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, vale quanto previsto nella convenzione sottoscritta a partire dal 2005 riguardo il "Reclutamento del personale".
3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal funzionario responsabile del servizio personale, nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.

## **Articolo 9**

### **Selezione pubblica**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle competenze professionali (conoscenze teorico-pratiche, capacità, abilità, attitudini e motivazioni) richieste dalla posizione di lavoro alla quale si accede. Le competenze sono definite sulla base dei contenuti professionali di categoria e di profilo professionale.
2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
  - a. titoli di servizio, di studio e professionali, di cui ai successivi articoli del presente Regolamento;
  - b. prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
  - c. prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - d. prove mediante test e questionari di valutazione delle competenze (ad esempio: di conoscenza, di capacità cognitiva, di apprendimento e argomentazione, attitudinali);
  - e. prova orale, che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato, da effettuarsi con le modalità di cui ai successivi articoli;
3. Nel programma d'esame l'avviso di selezione deve inoltre contemplare (per le cat. B3 e superiori) l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di selezione.
4. Le selezioni relative ad assunzioni a termine o mediante contratto di formazione e lavoro possono essere effettuate anche per soli titoli ed esperienze.
5. L'avviso di selezione può anche prevedere una successione di prove, in cui la partecipazione alle successive prove è subordinata al superamento di quelle precedenti.

## **Articolo 10**

### **Corso concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'inserimento degli stessi in un percorso formativo con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi. Il bando definisce le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita Commissione, costituita secondo la disciplina del presente

Regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede a prove scritte e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

**TITOLO IV**  
**PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

**CAPO I**  
**AVVISO DI SELEZIONE**

**Articolo 11**  
**Avviso di selezione e relativi contenuti**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del funzionario responsabile della gestione amministrativa del personale.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a. estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la selezione;
  - b. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - c. il numero, la categoria giuridica e la posizione economica, il profilo professionale e l'Area di inquadramento, tipo di servizio (tempo determinato/indeterminato) e regime (tempo pieno/parziale orizzontale o verticale) dei posti messi a selezione;
  - d. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni;
  - e. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - f. il titolo di studio richiesto;
  - g. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - h. le materie e/o i contenuti oggetto delle prove e le relative modalità di svolgimento;
  - i. i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
  - j. gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - k. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli; i termini di scadenza e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

- l. la citazione dell'art. 35, comma 3, lett. c), e 57 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", in particolare degli articoli 27 e 31, comma 1, che garantiscono pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro nonché della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche
- m. l'informativa, ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- n. l'eventuale previsione dell'esazione di un importo a titolo di tassa di ammissione ai concorsi pubblici, nei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia"
- o. lo schema di domanda di partecipazione;
- p. ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- q. la facoltà di modificare l'avviso di selezione di cui al successivo articolo 13;
- r. le modalità di utilizzazione delle graduatorie fissate dalla legge e dal presente Regolamento.

## **Articolo 12**

### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel sito internet del Comune e, per estratto, nel Bollettino Ufficiale Regionale e nella Gazzetta Ufficiale – Sezione Concorsi ed Esami, di norma per almeno trenta giorni. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a venti giorni.
3. Per le assunzioni a tempo determinato l'avviso dovrà essere pubblicizzato per almeno quindici giorni mediante affissione negli appositi spazi riservati all'Amministrazione, all'albo ed inviato ai Comuni limitrofi.

## **Articolo 13**

### **Modificazioni dell'avviso di selezione**

1. E' facoltà del funzionario competente per l'indizione, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a. alla riapertura, se già scaduto, o 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 per un termine non inferiore a sette giorni consecutivi (G.C. n.117/2007) ed è comunicato anche ai candidati, in possesso dei requisiti richiesti, che hanno già presentato la domanda di partecipazione; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- b. alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento ovvero attraverso altra modalità, se prevista nel bando di selezione.

## **CAPO II**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Articolo 14**

#### **Composizione delle Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche sono composte dal Responsabile di area cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente e da due membri esperti; dette Commissioni sono nominate con provvedimento del funzionario responsabile della gestione amministrativa del personale: la funzione di Presidente può altresì essere svolta dal titolare del Settore Personale. I due membri sono scelti tra esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
2. Qualora le prove siano basate su test o questionari finalizzati all'accertamento di capacità generali, attitudinali e caratteristiche della personalità rilevanti ai fini della posizione di lavoro da coprire, almeno uno degli esperti viene scelto tra persone che abbiano maturato una qualificata esperienza nell'ambito delle tecniche di selezione del personale e/o della psicologia del lavoro.
3. In relazione al contenuto ed alla tipologia delle prove, la Commissione può essere integrata da esperti in possesso di specifiche competenze (ad esempio: esperti in selezione del personale, in lingue straniere, in informatica, psicologi del lavoro ecc.)
4. Almeno un terzo dei posti della Commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo.
5. Possono essere nominati membri supplenti della Commissione, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, formato da personale dipendente dell'ente o formalmente incaricato dall'ente e presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un dipendente dell'ente, di adeguata categoria e professionalità in relazione alle funzioni da svolgere.
7. La Commissione può essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse ovvero da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

8. Assiste la Commissione un segretario nominato dal Presidente contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali.
9. In caso di selezioni con un numero molto elevato di candidati, le Commissioni giudicatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie, unico restando il Presidente.

## **Articolo 15**

### **Compenso ai componenti delle Commissioni giudicatrici**

1. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, che non siano dipendenti dell'ente, è corrisposto un compenso nelle misure e secondo i criteri stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995, pubblicato sulla G.U. 10 giugno 1995, n. 134. Allo stesso decreto si fa riferimento per il compenso spettante al segretario.
2. Ai dipendenti dell'ente, con esclusione del funzionario con funzioni di Presidente, i compensi di cui al comma 1 sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente.

## **Articolo 16**

### **Incompatibilità**

1. Il Presidente e i membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i commissari e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 1 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin

- dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del funzionario responsabile del servizio personale.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
  8. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

## **Articolo 17**

### **Funzionamento e attività della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Gli esperti, di cui all'articolo 14 comma 3, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al responsabile del servizio personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
7. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
8. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli

uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

## **Articolo 18**

### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a. dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b. presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del funzionario responsabile del servizio personale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c. verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
  - d. esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente Regolamento;
  - e. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
  - f. fissazione delle date delle prove, qualora non stabilite nel bando di selezione;
  - g. determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
  - h. espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
  - i. valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove, nei concorsi per titoli ed esami, e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione e relativa comunicazione mediante affissione all'albo pretorio;
  - j. valutazione delle prove selettive;
  - l. comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - m. espletamento e valutazione del colloquio; qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - n. formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
  - o. trasmissione di tutti gli atti al funzionario responsabile del servizio personale entro i sette giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

**CAPO III**  
**PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**Articolo 19**  
**Domanda di ammissione alla selezione**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Sanguinetto e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b. il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono, pec, e-mail al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato; residenza ed eventuale recapito;
  - c. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
  - d. il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 6;
  - e. il titolo o i titoli di studio posseduti;
  - f. la indicazione dei titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - g. il possesso di ogni altro titolo o requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione, a mezzo di un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati; l'eventuale documentazione a corredo, allegata alla domanda, dovrà essere in originale o autenticata ai sensi di legge;
  - h. la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - i. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, ammesso con riserva, non oltre l'inizio della effettuazione della prima prova. La mancata regolarizzazione, entro il termine predetto, determina l'esclusione dalla selezione.

**Articolo 20**  
**Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

4. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata, entro il termine perentorio indicato nell'avviso, a mezzo di raccomandata con avviso di

ricevimento, ovvero con le modalità previste nel bando atte a garantire la certezza della data di arrivo presso l'Ente.

2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata, inoltre, mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Sanguinetto, nei giorni ed ore di apertura al pubblico, entro il termine previsto dall'avviso a pena di inammissibilità.
4. La busta contenente le domande di ammissione e i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "*Contiene domanda per selezione pubblica*" con specificazione della relativa selezione.
5. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
7. I concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
8. Gli atti e i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

**CAPO IV**  
**PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

**Articolo 21**  
**Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'ufficio personale procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il funzionario responsabile della gestione amministrativa del personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente Regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.
5. La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'ente e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

**Articolo 22**  
**Esclusione dalla selezione**

1. Comportano l'esclusione dal concorso:
  - a. quando non risulti in modo chiaro ed inequivocabile la selezione alla quale la domanda si riferisce;
  - b. domanda di partecipazione presentata oltre il termine previsto dal bando o pervenuta all'ente oltre il termine utile per l'ammissione;
  - c. mancanza di uno o più dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione;
  - d. difetto di sottoscrizione della domanda;
  - e. domanda mancante di generalità o residenza;
  - f. domanda redatta in modo assolutamente illeggibile.

## **Articolo 23**

### **Calendario delle prove selettive**

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte, pratiche e orali deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, , e comunicato ai candidati ammessi con le modalità previste nel bando.
2. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma o con altro strumento se previsto dal bando
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni ed ora stabilite dal bando.
5. Nella lettera d'invito alle prove o, nel bando di concorso, qualora riporti il diario delle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

## **Articolo 24**

### **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
  - a. titoli di servizio presso soggetti pubblici e/o privati;
  - b. titoli di studio;
  - c. titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
  - d. curriculum.
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
4. 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 B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
5. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.
  6. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
    - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
    - b. le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
    - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
    - d. titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
  7. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
  8. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed esperienze culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
  9. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove previste. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

## **Articolo 25**

### **Prove d'esame**

1. Le prove d'esame possono avere carattere teorico-dottrinale, teorico-pratico, pratico-operativo, pratico-applicativo, prove orali.

2. La Commissione determina il numero delle prove ed il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
3. Qualora il numero di candidati sia superiore a 50, la selezione può essere preceduta da una preselezione, che può anche consistere nella soluzione di questionari a risposta multipla, oltre che sulle materie d'esame riguardanti l'ambito lavorativo per il quale si sta concorrendo, anche di cultura generale o di logica;
4. In caso di necessità l'organizzazione delle preselezioni può essere affidata a ditte specializzate dal Responsabile del Servizio.

#### **Articolo 26**

##### **Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità (sperimentazioni lavorative)**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano 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.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove, 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 luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

#### **Articolo 27**

##### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario, la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova o test/questionario, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a. durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né

mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

- b. i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice; i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, se preventivamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente è escluso immediatamente dalla prova.
  5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:
    - a. uno o più fogli vidimati da due componenti la Commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
    - b. una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita). La busta grande deve essere munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
    - c. una penna di colore uguale per tutti i concorrenti. Il Presidente della Commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
  6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
  7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
  8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Qualora sia prevista più di una prova scritta, al termine di ciascuna prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Quest'ultima operazione viene effettuata dal candidato medesimo a conclusione dell'ultima prova scritta. Questi dopo aver staccato la linguetta numerata, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta

che viene sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
12. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
13. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è prodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
14. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e all'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui foglietti inseriti nelle stesse.
15. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
16. La valutazione del risultato delle prove viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice.

## **Articolo 28**

### **Modalità di svolgimento delle prove orali**

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova 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. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti ovvero seguendo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. 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. I quesiti e/o le domande sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
8. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo pretorio dell'ente.
9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre 21/30.
10. Ove non già stabilito nel diario delle prove riportato nel bando di selezione, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
11. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

**CAPO V**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

**Art. 29**

**Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al funzionario responsabile del servizio personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal funzionario responsabile del servizio personale, previa applicazione della disciplina dell'articolo 30 in ordine alle precedenze e preferenze.
4. La graduatoria finale viene affissa all'albo pretorio e resa pubblica nel sito internet dell'ente.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

**Articolo 30**

**Riserve e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'articolo 18, comma 2,

- della legge n. 68/99;
- b. riserva di posti, ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'articolo 5 del D.P.R. n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.
  5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'articolo 12, comma 1 e comma 3, del D. Lgs. n. 468/97.
  6. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
    - a. dalla minore età anagrafica (articolo 2, comma 9, legge n. 191/1998);
    - b. dall'aver prestato servizio in Amministrazioni pubbliche;
    - c. dal numero dei figli a carico.

### **Articolo 31** **A s s u n z i o n e**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro, una volta accertato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Essi sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.

**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

**Articolo 32**  
**Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

**Articolo 33**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente. Esso è applicato alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso;
2. Il presente Regolamento è stato approvato con Deliberazione G.C. n. 100 del 06.11.2007, esecutiva ai sensi di legge, e pubblicato all'albo pretorio per giorni quindici consecutivi dal 26.11.2007 al 18.12.2007, senza opposizioni, e ripubblicato per giorni quindici consecutivi dal 11.01.2008 al 29.01.2008, senza opposizioni, modificato con Deliberazione G.C. n. 117 del 11.12.2007, esecutiva ai sensi di legge, e pubblicato all'albo pretorio per giorni quindici consecutivi dal 20.12.2007 al 07.01.2008, senza opposizioni, e ripubblicato per giorni quindici consecutivi dal 11.01.2008 al 28.01.2008, senza opposizioni.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

F.to dott. Nicola Tomezzoli